

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Poznański
- **Radzie** -należy przez to rozumieć Radę Powiatu Poznańskiego
- **Zarządzie** -należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego
- **Starości** -należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego
- **Wicestarości** -należy przez to rozumieć Wicestarostę Poznańskiego
- **Członkach Zarządu** -należy przez to rozumieć pozostałych członków Zarządu
- **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu
- **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
- **Starostwie** -należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu
- **Statucie** -należy przez to rozumieć statut Powiatu Poznańskiego
- **Regulaminie** -należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Siedzibą starostwa jest miasto Poznań.

§ 5

Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 6

Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami :
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym

- b) zadań z zakresu administracji rządowej
 - c) innych zadań
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat
 - 3) innych zadań, określonych uchwałami rady i zarządu.

§ 7

W swych działaniach starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania, dialogu społecznego i pomocniczości wobec mieszkańców powiatu.

§ 8

1. Starosta jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy
2. Obowiązki starosty jako kierownika starostwa powiatowego, obowiązki pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy starostwa.

§ 9

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole:

- | | |
|--|----|
| 1) Biuro Rady | BR |
| 2) Wydział Organizacyjno - Prawny | OP |
| 3) Wydział Finansów | FN |
| 4) Zespół Radców Prawnych | RP |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GK |
| 6) Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej | AB |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu | KT |
| 8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | OS |
| 9) Wydział Edukacji | EK |
| 10) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 11) Wydział Promocji i Rozwoju | PR |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej | ZP |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego | ZK |
| 14) Rzecznik konsumentów | RK |
| 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych | PO |

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 10

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy starostwa
 - 2) nadzorowanie pracy i realizacji zadań starostwa
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami starostwa
 - 4) reprezentowanie starostwa na zewnątrz
 - 5) organizowanie pracy zarządu powiatu
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa w zakresie prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania niektórych czynności w tym zakresie oraz realizacja polityki kadrowej w starostwie
- 1) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa
 - 2) zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów starostwa
 - 3) koordynowanie działalności wydziałów
 - 4) upoważnianie wicestarosty i poszczególnych członków zarządu oraz innych pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec członków zarządu
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez uchwały rady i zarządu, postanowienia statutu powiatu i regulaminu oraz innych przepisów prawa.

§ 11

Wicestarosta i Członkowie Zarządu

1. W czasie nieobecności w pracy starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.
2. Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu w ramach podziału zadań pomiędzy członków zarządu, określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez :

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu
- 2) Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej
- 3) Zarząd Dróg Powiatowych

§ 13

Członek zarządu I nadzoruje wykonanie zadań przez :

- 1) Wydział Ochrona Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- 2) Wydział Edukacji
- 3) Szkoły, Poradnie Psychologiczno - Pedagogiczne, Domy Dziecka

§ 14

Członek zarządu II nadzoruje wykonywanie zadań przez :

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 4) Powiatową Bibliotekę Publiczną

§ 15

Członek zarządu III nadzoruje wykonywanie zadań przez :

- 1) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej
- 2) Wydział Promocji i Rozwoju
- 3) Szpital "PUSZCZYKOWO" s.p.z.o.z.
- 4) Zespół Przychodni Specjalistycznych w Poznaniu s.p.z.o.z.
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

§ 16

W czasie nieobecności w pracy członka zarządu lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje członek zarządu wskazany przez starostę.

§ 17

Sekretarz Powiatu

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w starostwie
- 2) koordynowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa oraz jego komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wydziału organizacyjno-prawnego oraz nadzór nad pracownikami biura rady w rozumieniu § 48 ust. 1 statutu
- 6) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności starostwa
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań starostwa
- 9) koordynowanie szkoleń i dokształcania pracowników starostwa
- 10) sporządzanie testamentów

§ 18

Skarbnik Powiatu

Do zadań skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego w zakresie rachunkowości
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi starostwa
- 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego realizowania należności i dochodzenia roszczeń
- 8) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu
- 9) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad pracą Wydziału Finansów
- 10) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu
- 11) nadzorowanie gospodarowania środkami funduszy powiatu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 19

W skład starostwa wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady
- 2) Wydział Organizacyjno - Prawny
- 3) Wydział Finansów
- 4) Zespół Radców Prawnych
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
- 6) Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu
- 8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- 9) Wydział Edukacji
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich
- 11) Wydział Promocji i Rozwoju

- 12) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i opieki społecznej
- 13) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
- 14) Rzecznik konsumentów
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych

§ 20

Komórkami organizacyjnymi starostwa kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

1. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, sekretariat itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

§ 21

Do wspólnych zadań wydziałów należy :

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty, wicestarosty oraz członków zarządu.
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty.
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z członkiem zarządu nadzorującym dany wydział oraz z biurem rady interpelacji i wniosków radnych
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 8) usprawnianie organizacji , metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa
- 9) przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu
- 11) współpracowanie z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały
- 12) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 22

1. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ma prawo równocześnie używać tytułu geodety powiatowego.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, rzecznik prasowy” itp.

§ 23

1. Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców lub kierowników referatów.
2. Podczas nieobecności kierownika i jego zastępcy członek zarządu nadzorujący wydział określa, który z pracowników pełni obowiązki kierownika.

§ 24

1. Organizację wewnętrzną wydziałów określa starosta zarządzeniem wewnętrznym. Projekt zarządzenia opracowuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem zarządu.

W szczególności zarządzenie ustala:

- 1) liczbę etatów
 - 2) zakres zadań powierzonych zastępcy
 - 3) podział na referaty i stanowiska pracy
 - 4) zakres zadań referatów i stanowisk pracy
 - 5) zasady parafowania przygotowanych przez pracowników pism
 - 6) schematy organizacyjne wydziałów
 - 7) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów i pozostałych pracowników wydziałów przygotowują kierownicy wydziałów a zatwierdza starosta po zaopiniowaniu przez nadzorującego członka zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów

§ 25

1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań rady, zarządu i starosty.
2. Kierownicy wydziałów odpowiadają wobec starosty i nadzorującego członka zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 26

1. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia następuje po zaopiniowaniu nadzorującego członka zarządu na piśmie, przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom, może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust.1. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu, zarządzeń i poleceń starosty i poleceń członka zarządu nadzorującego wydział.
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału

- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału
- 4) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań finansowych ze środków będących w zakresie działalności wydziału.
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału
- 6) przygotowywanie zleconych przez nadzorującego członka zarządu projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady
- 7) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi
- 8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału i informowanie członka zarządu nadzorującego wydział o ich wynikach
- 10) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału.

§ 28

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału
- 3) wnioskowania za pośrednictwem wicestarosty lub nadzorującego członka zarządu o, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
- 4) wnioskowania za pośrednictwem wicestarosty lub nadzorującego członka zarządu w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania Wydziałów

§ 29

Biuro Rady „BR”

Biuro Rady zajmuje się obsługą rady i jej komisji

1. Pracownicy biura rady pod względem merytorycznym podlegają przewodniczącemu rady.
2. Starosta zatrudnia pracowników biura rady na wniosek przewodniczącego rady.
3. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy rady i jej komisji
 - 2) wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji rady
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwał rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich zarządowi
 - 4) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych
 - 5) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez radę
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady
 - 7) prowadzenie rejestru prawa miejscowego
 - 8) w przypadkach określonych przepisami, organizowanie opiniowania projektów uchwał rady przez odpowiednie podmioty
 - 9) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet
 - 10) kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego.

§ 30

Wydział Organizacyjno - Prawny „OP”

Wydział Organizacyjno - Prawny kształtuje strukturę starostwa, określa zasady jego funkcjonowania w zakresie obsługi starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu, obsługi mieszkańców, spraw kadrowych i szkoleniowych oraz kontroli wewnętrznej.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z :

w zakresie obsługi zarządu i starosty

- 1) obsługą posiedzeń zarządu i narad starosty z kierownikami wydziałów
- 2) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty
- 3) prowadzeniem sekretariatu starosty, wicestarosty i członków zarządu
- 4) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb zarządu i starosty
- 5) prowadzeniem dokumentacji realizacji uchwał rady
- 6) prowadzeniem dokumentacji związanej z członkostwem powiatu w związkach i stowarzyszeniach.
- 7) prowadzeniem rejestrów zawartych porozumień
- 8) prowadzeniem dokumentacji związanych z korespondencją kierowaną do osób określonych w § 76 pkt 11 regulaminu

w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa

- 1) opracowaniem projektu regulaminu organizacyjnego starostwa i jego nowelizacji
- 2) opracowywaniem projektów regulaminu pracy starostwa, aktów prawnych zarządu i starosty oraz kontrolą ich realizacji
- 3) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy starostwa
- 4) wdrażaniem i nadzorowaniem stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego podziału akt
- 5) koordynowaniem planowania zadań starostwa
- 6) prowadzeniem biura obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy starostwa
- 7) przekazywaniem informacji dla zarządu, starosty i kierowników wydziałów o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu
 - b) uchybieniach w działalności starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywoływać niekorzystne dla powiatu konsekwencje
- 8) prowadzeniem ewidencji przepisów prawnych oraz biblioteczki
- 9) prowadzeniem kancelarii starostwa i archiwum zakładowego
- 10) prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń oraz upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw
- 11) prowadzeniem rejestru opinii prawnych.

w zakresie kontroli wewnętrznej

- 1) opracowywaniem planu kontroli oraz prowadzeniem kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacją aktów prawnych rady, zarządu i starosty
- 2) kontrolowaniem realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych
- 3) przeprowadzaniem kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych
- 4) analizowaniem materiałów pokontrolnych i opracowywaniem generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa i przekazywaniem informacji odpowiednio zarządowi lub staroście

w zakresie skarg i wniosków

- 1) prowadzeniem zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz nadzoru nad ich załatwianiem
- 2) analizowaniem przyczyn powstawania skarg
- 3) wdrażaniem wniosków z analiz przyczyn powstawania skarg
- 4) czuwaniem nad terminowym rozpatrywaniem przez wydziały skarg i wniosków
- 5) prowadzeniem stosownej sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków
- 6) prowadzeniem telefonu otwartego kontaktu

w zakresie spraw kadrowych

- 1) prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej zawieranych przez starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy
- 2) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 3) prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników starostwa
- 4) prowadzeniem akt i spraw kierowników zatrudnianych przez zarząd w jednostkach organizacyjnych
- 5) wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzeniem stosownych rejestrów
- 6) kontrolowaniem prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny oraz kontrolą formalną zaświadczeń lekarskich stanowiących podstawę zwolnienia od pracy
- 7) prowadzeniem i dokumentowaniem spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur oraz jubileuszy
- 8) koordynowaniem szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich oceny, prowadzeniem rejestrów szkoleń
- 9) nadzorowaniem i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przestrzegania w starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy
- 10) planowaniem i realizacją wydatków osobowych starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej
- 11) prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników do pracy w starostwie
- 12) prowadzeniem rejestru wyjść służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych
- 13) prowadzeniem i analizowaniem dokumentacji związanych z planami urlopów pracowników starostwa

w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych

- 1) opracowaniem i realizowaniem planów finansowych budżetu starostwa w części przewidzianej dla wydziału
- 2) administrowaniem budynkami starostwa oraz monitorowaniem kosztów ich utrzymania
- 3) prowadzeniem inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków starostwa
- 4) zabezpieczeniem przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej
- 5) gospodarowaniem środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia starostwa

- 6) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa
- 7) załatwianiem całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami
- 8) gospodarowaniem drukami i formularzami
- 9) gospodarowaniem taborem samochodowym
- 10) wdrażaniem postępu technicznego w pracy starostwa
- 11) zapewnieniem informacji wizualnej dla interesantów
- 12) zabezpieczeniem łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej
- 13) prowadzeniem ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługą tablicy ogłoszeń starostwa.

w zakresie zamówień publicznych

- 1) obsługą prowadzonych postępowań
- 2) kompletowaniem i weryfikowaniem materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych
- 3) udzielaniem wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi
- 4) wykonywaniem nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu
- 5) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych starostwa, odwołań i protestów
- 6) rozpatrywaniem odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami
- 7) występowaniem w imieniu starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych
- 8) przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 9) nadzorowaniem przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

w zakresie informatyzacji

- 1) koordynacją działań z zakresu informatyki w starostwie
- 2) opracowaniem i realizacją planów finansowych dotyczących informatyzacji w starostwie
- 3) prowadzeniem inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej
- 4) zabezpieczeniem ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej
- 5) zabezpieczeniem przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie
- 6) organizacją szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego
- 7) inwentaryzacją sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach
- 8) dbałości o wdrożenie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w starostwie.

§ 31

Wydział Finansów „FN”

Wydział Finansów prowadzi rachunkowość budżetu powiatu w zakresie zadań własnych, z zakresu administracji rządowej oraz opłat i windykacji należności budżetu państwa

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z :

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) realizacją dochodów i wydatków na podstawie budżetu powiatu, prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych
- 3) windykacją należności budżetowych i Skarbu Państwa
- 4) sporządzaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu
- 5) prowadzeniem sprawozdawczości i oceną realizacji wykorzystania środków finansowych
- 6) prowadzeniem obsługi kasowej starostwa
- 7) opracowywaniem projektu budżetu powiatu oraz dokonywaniem analiz wykonania budżetu
- 8) nadzorowaniem prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych
- 9) opracowywaniem oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej półrocznej i rocznej
- 10) obsługą finansową powiatowych funduszy:
 - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 11) współdziałaniem z bankami i organizacjami skarbowymi
- 12) opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i nadzorowaniem jej przestrzegania
- 13) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych
- 14) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 15) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 32

Zespół Radców Prawnych „RP”

Zespół Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną rady, starosty, wicestarosty, pozostałych członków zarządu, sekretarza, skarbnika oraz komórek organizacyjnych starostwa

Do podstawowych zadań zespołu należą czynności związane z :

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym
- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji zarządowi

- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i kierowników wydziałów
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu starostwa i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego
- 7) informowaniem zarządu, starosty i kierowników wydziałów o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu
 - b) uchybieniach w działalności starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla powiatu konsekwencje
- 8) wykonywaniem nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach starostwa
- 9) współpracą z wydziałami starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych związanych z zakresem działania wydziałów.

§ 33

*Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami „GK”*

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi działalność w zakresie gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych oraz realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

w zakresie gospodarki nieruchomościami i ochrony gruntów :

- 1) gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa
- 2) dokonywaniem darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego
- 3) sprzedażą nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste
- 4) zamianą nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu na nieruchomości stanowiące własność innych jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych i prawnych
- 5) zrzeczeniem się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego

- 6) oddawaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie
- 7) tworzeniem powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
- 8) sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej
- 9) rozwiązywaniem umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego.
- 10) orzekaniem o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu
- 11) ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych
- 12) naliczaniem dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej
- 13) udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu
- 14) podwyższaniem stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd
- 15) aktualizowaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa
- 16) opiniowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu
- 17) wszczynaniem postępowania wywłaszczeniowego
- 18) wyznaczaniem terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości
- 19) składaniem w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego
- 20) występowaniem o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku
- 21) przeprowadzaniem rozpraw administracyjnych
- 22) orzekaniem o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej
- 23) wnioskowaniem o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej
- 24) udzielaniem zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody
- 25) udzielaniem zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody
- 26) udzielaniem zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody

- 27) orzekaniem o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu
- 28) zabezpieczeniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności
- 29) zaliczaniem wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa
- 30) przekazywaniem na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej
- 31) przejęciem nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa
- 32) wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe
- 33) przygotowaniem na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności
- 34) regulacją prawną nieruchomości rolnych Skarbu Państwa objętych reformą rolną
- 35) występowaniem do Sądu o urządzenie ksiąg wieczystych, dokonywanie wpisów i wykreśleń w księgach wieczystych
- 36) orzekaniem o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia
- 37) orzekaniem o nabyciu własności nieruchomości oraz ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca
- 38) stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa
- 39) przygotowaniem do przekazania do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, poprzez Wojewodę, gruntów rolnych znajdujących się w dyspozycji Skarbu Państwa
- 40) przekazywaniem nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 41) występowaniem do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych
- 42) przyznawaniem nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami oraz gruntów pod lokalami i pomieszczeniami gospodarskimi osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę
- 43) przeprowadzaniem 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

- 44) określeniem warunków wyłączania gruntów rolnych z produkcji
- 45) naliczaniem opłat i kar związanych z realizacją ustawy o ochronie gruntów
- 46) nałożeniem obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystanie
- 47) zobowiązaniem właścicieli gruntów do zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją
- 48) nakładaniem na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji
- 49) przeprowadzeniem kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- 50) prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- 51) ustaleniem, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie
- 52) ustaleniem wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie

w zakresie geodezji i kartografii : /Zadania realizowane za pośrednictwem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej/

- 1) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym :
 - a) ewidencji gruntów i budynków
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
 - d) dysponowaniem środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 2) koordynowaniem uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu
- 3) zakładaniem osnów szczegółowych
- 4) zakładaniem i aktualizacją map zasadniczych
- 5) prowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
- 6) sporządzaniem map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonywanego przez rzeczoznawców majątkowych
- 7) orzekaniem o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości
- 8) aktualizowaniem wartości katastralnej nieruchomości

- 9) ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych, -przyjmowaniem zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych
- 10) prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie
- 11) wydawaniem odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego
- 12) wydawaniem zaświadczeń na wniosek zainteresowanych stron o istniejących nieruchomościach położonych na terenie gmin wchodzących w skład powiatu
- 13) sporządzaniem na wniosek zainteresowanych stron dokumentów niezbędnych do dokonywania i aktualizacji wpisów w księgach wieczystych
- 14) zapewnieniem gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków
- 15) sporządzaniem gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków
- 16) przedkładaniem radzie powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdań z wykonania zadań gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
- 17) nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego

§ 34

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej „AB”

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej prowadzi sprawy dotyczące nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z :

- 1) sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska
- 2) sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych
- 3) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie
- 4) prowadzeniem ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych
- 5) kontrolowaniem posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji

- 6) opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa
- 7) uczestnictwem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami
- 8) wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych
- 9) przyjmowaniem zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę
- 10) wydawaniem decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia
 - b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury
 - c) pogorszenie warunków zdrowotno - sanitarnych
 - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich
- 11) przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora
- 12) wydawaniem pozwoleń na budowę
- 13) przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora
- 14) orzekaniem o utracie ważności pozwolenia na budowę
- 15) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych
- 16) przyjmowaniem wniosków z zawiadomieniem o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie
- 17) wydawaniem pozwolenia na użytkowanie jeżeli właściwy organ:
 - a) nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę
 - b) stwierdził, że zgłoszony przez inwestora obiekt budowlany został wykonany z naruszeniem warunków określonych w pozwoleniu na budowę
 - c) wydał decyzję nakazującą dokonanie określonych czynności, zmian lub przeróbek

18. wydawaniem pozwolenia na użytkowanie gdy:

- a) od zakończenia budowy obiektu budowlanego (wykonanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia) upłynęło 5 lat, a jego istnienie nie narusza przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym i ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

- b) przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych
19. wydawaniem pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
 20. poświadczaniem oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących. infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu wydawanych wykonawcy dla celów ustalenia podatku od towarów i usług
 21. wydawaniem zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym
 22. wydawaniem zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu
 23. oględzinami obiektu budowlanego przed wydaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego
 24. badaniem zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, a także właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz wnioskowanie o zbadanie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne
 25. wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi
 26. powierzaniem gminom w drodze porozumienia, prowadzenia spraw z zakresu swojej właściwości, jako organu administracji architektoniczno - budowlanej w tym wydawanie w jego imieniu decyzji administracyjnych z wyjątkiem spraw, w których inwestorem jest gmina, komunalna osoba prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna
 27. wydawaniem inspektorom nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych

§ 35

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania wynikające z ustaw: prawo o ruchu drogowym, prawo przewozowe, o drogach publicznych i o kolejach

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z :

- 1) prowadzeniem rejestracji pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzeniem czasowej rejestracji pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych
- 3) przyjmowaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywaniem w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu
- 5) dokonywaniem wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym

- 6) wyrejestrowywaniem pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę
- 7) kierowaniem pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska
- 8) sprawdzaniem znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 9) wydawaniem świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie
- 10) określaniem miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T
- 11) wydawaniem decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem
- 12) wydawaniem decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia
- 13) przyjmowaniem od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego)
- 14) zwracaniem dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie
- 15) przyjmowaniem od policji zatrzymanego prawa jazdy
- 16) przyjmowaniem zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego
- 17) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku
 - a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy
 - b) przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego lub 20 punktów w okresie 1 roku od dnia wydania prawa jazdy
- 18) wydawaniem decyzji o :
 - a) cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym
 - b) przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie
 - c) zwrocie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania
- 19) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych
- 20) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny
- 21) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach
- 22) przyjmowaniem zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji
- 23) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy
- 24) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, woźnicy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami)
- 25) przyjmowaniem od kierowców zawiadomień i dokonywaniem wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania

- 26) przyjmowaniem od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawaniem wtórników prawa jazdy, przyjmowaniem wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
- 27) zaliczaniem dróg do kategorii dróg powiatowych
- 28) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych
- 29) wydawaniem zezwoleń za zajęcie pasa drogowego na przejazd pojazdami o wymiarach ponadnormatywnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
- 30) koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi
- 31) wydawaniem ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub w wypadku klęski żywiołowej
- 32) wymaganiem od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych w przypadku klęski żywiołowej
- 33) udzielaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami
- 34) określaniem przepisów porządkowych dot. powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami
- 35) ustalaniem cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego
- 36) określaniem sposobu ustalania opłat dodatkowych za przewóz środkami powiatowego transportu zbiorowego
- 37) wprowadzaniem obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec
- 38) wydawaniem kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych
- 39) wydawaniem upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów
- 40) przeprowadzaniem kontroli stacji kontroli pojazdów
- 41) wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych
- 42) wydawaniem zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
- 43) dokonywaniem wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawaniem legitymacji instruktorów
- 44) sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów

§ 36

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kształtuje politykę i wykonuje zadania w zakresie: ochrony powietrza, przyrody, powierzchni ziemi i kopalin; ochrony przed hałasem i wibracjami, promieniowaniem; gospodarki wodnej; rybactwa śródlądowego, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa; łowiectwa; geologii i górnictwa; kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska; oraz niektórych spraw dotyczących rolnictwa.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z:

w zakresie gospodarki wodnej

- 1) ustalaniem linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganiem sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód
- 2) przyznawaniem odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego
- 3) ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych
- 4) opiniowaniem projektów warunków korzystania z wód dorzecza
- 5) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód – z wyłączeniem jednostek zaliczonych do szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz rozstrzyganiem sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń, w szczególności z:
 - a) poborem wód powierzchniowych i podziemnych
 - b) wprowadzaniem ścieków do wód lub ziemi
 - c) gromadzeniem ścieków i odpadów na gruntach przybrzeżnych
 - d) korzystaniem z wód do celów rybackich
- 6) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód i tych które nie służą do szczególnego korzystania z wód a z przepisów szczegółowych wymagane jest uzyskanie takiego pozwolenia
- 7) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację urządzeń wodnych służących do ujmowania wód podziemnych oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem
- 8) wydawaniem decyzji o usunięciu urządzeń wodnych, które służyły do szczególnego korzystania z wód po wygaśnięciu praw określonych w pozwoleniu wodnoprawnym
- 9) wydawaniem pozwoleń na rolnicze wykorzystanie ścieków
- 10) ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody i ustalanie odszkodowań w związku z tym ustanowieniem
- 11) zarządzaniem powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszącego straty
w związku z tym zarządzeniem
- 12) orzekaniem o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód
- 13) wydawaniem czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód

- 14) ustalaniem miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód
- 15) wydawaniem decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, których wykonanie spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie
- 16) nakazywaniem przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią
- 17) wyznaczaniem nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
- 18) zwalnianiem od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
- 19) orzekaniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń
- 20) wydawaniem na wniosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych decyzji o wykonaniu na koszt Skarbu Państwa - za zwrotem części kosztów urządzeń melioracji wodnych szczegółowych lub w szczególnych przypadkach bez takich wniosków
- 21) prowadzeniem spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych
- 22) ustalaniem wysokości opłat za wykonane na koszt Skarbu Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej
- 23) przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Skarbu Państwa
- 24) wydawaniem decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz zatwierdzanie statutu spółek wodnych, których działalność nie wymaga pozwolenia wodnoprawnego
- 25) wydawaniem decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych
- 26) nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych i ich związków

w zakresie rybactwa śródlądowego

- 1) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego
- 2) wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych
- 3) wyrażaniem zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie
- 4) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb
- 5) występowaniem do rady powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży

w zakresie gospodarki leśnej

- 1) sprawowaniem nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz

w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków

- 2) zarządzaniem wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów
- 3) wydawaniem na wnioski właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia 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
- 4) wydawaniem decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 5) przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 6) cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 7) składaniem do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru
- 8) ustalaniem zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów
- 9) zlecaniem wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu
- 10) kontrolowaniem wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 11) wydawaniem decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa
- 12) opiniowaniem rocznych planów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku finansowania tego zalesiania z funduszu leśnego.

w zakresie prawa łowieckiego

- 1) wydawaniem zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny
- 2) wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców
- 3) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
- 4) wydawaniem zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej

w zakresie postępowania z odpadami

- 1) wydawaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub substancji innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska
- 2) wydawaniem zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu
- 3) ustanawianiem zabezpieczenia roszczeń wynikających z wykonywania działalności objętej zezwoleniem na wytwarzanie i usuwanie odpadów
- 4) określaniem dodatkowych obowiązków związanych z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi
- 5) wydawaniem zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk

w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska

- 1) zakazywaniem lub ograniczaniem przez radę powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych w przypadku, gdy jest to konieczne dla utrzymania środowiska we właściwym stanie
- 2) nakładaniem na jednostkę organizacyjną, której obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a która wprowadza substancje zanieczyszczające do powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu w przypadku gdy według aktualnego stanu zanieczyszczenia powietrza nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających
- 3) wydawaniem jednostkom organizacyjnym, których obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, decyzyjne nakładanie innych obowiązków związanych z potrzebami ochrony powietrza oraz współdziałanie w egzekwowaniu tych decyzji
- 4) prowadzeniem publicznie dostępnego rejestru danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza, zawartych w decyzjach wydanych przez starostę
- 5) oceną warunków akustycznych w środowisku oraz w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu, wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych, których obiekty nie są szczególnie szkodliwe dla środowiska
- 6) wydawaniem w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko
- 7) tworzeniem przez radę powiatu obszarów ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska
- 8) zobowiązywaniem decyzją jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne do usunięcia

przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko obiektów, które nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a które są we władaniu tych jednostek lub osób oraz w przypadku braku możliwości usunięcia tych przyczyn zobowiązanie do wpłaty odpowiedniej kwoty na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego, Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

- 9) opiniowaniem wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska
- 10) załatwianiem spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną
- 11) opracowywaniem planu wydatków i dochodów Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz publikowaniem zatwierdzonego budżetu tego funduszu
- 12) opracowywaniem zasad udzielania dotacji z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 13) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 14) opracowywaniem sprawozdania z realizacji wykonanego planu finansowego Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 15) udzielaniem pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska

w zakresie ochrony przyrody

- 1) popularyzowaniem ochrony przyrody w społeczeństwie
- 2) opiniowaniem zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego
- 3) prowadzeniem rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych
- 4) opiniowaniem zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew
- 5) sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów
- 6) nadawaniem osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody

w zakresie prawa geologicznego i górniczego

- 1) wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 10 000 m³
- 2) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji
- 3) nakazywaniem dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne
- 4) nadzorem i kontrolą nad projektowaniem, wykonywaniem i dokumentowaniem prac geologicznych
- 5) prowadzeniem ewidencji zgłoszonych do realizacji i zakończonych robót geologicznych

- 6) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych
- 7) gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych geologicznych (archiwum geologiczne)
- 8) wyrażaniem zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
- 9) zatwierdzaniem projektów zagospodarowania złoża
- 10) ustalaniem obszarów i terenów górniczych dla złóż
- 11) zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego
- 12) nakazywaniem przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej
- 13) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu
- 14) nakazywaniem stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego
- 15) zezwaniem na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego
- 16) sprawowaniem nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite
- 17) ustalaniem przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym
- 18) badaniem prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego
- 19) inwentaryzowaniem i bilansowaniem zasobów
 - a) złóż kopalin pospolitych
 - b) wód podziemnych

w zakresie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska

- 1) współpracą z Inspekcją Ochrony Środowiska w kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska i przekazywaniu Radzie Powiatu informacji o stanie środowiska na obszarze Powiatu
- 2) informowaniem starosty o przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem wydania Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia
- 3) realizacją postanowień zarządu powiatu o przeprowadzeniu kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska
- 4) opracowywaniem materiałów określających kierunki działania Inspekcji Ochrony Środowiska

w zakresie ochrony zwierząt

- 1) wydawaniem zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego

w zakresie rolnictwa

- 1) przekazywaniem Inspekcji Ochrony Roślin stopnia wojewódzkiego informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego podlegającego zwalczaniu
- 2) współpracą z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie przekazywania Radzie Powiatu informacji o działalności Inspekcji
- 3) informowaniem starosty o przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych celem wydania Inspekcji Ochrony Roślin polecenia do usunięcia tego zagrożenia
- 4) współpracą z radą powiatu przy opiniowaniu tworzenia i znoszenia przez wojewodę rejonów zamkniętego wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka

w zakresie transportu kolejowego

- 1) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych
- 2) ustalaniem odszkodowania za wycinkę drzew i krzewów, ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywopłotów i urządzenie pasów przeciwpożarowych, w przypadkach braku umowy stron

§ 37

Wydział Edukacji „EK”

Wydział Edukacji wykonuje czynności związane z prowadzeniem szkół i placówek oświatowych.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów strategii oświatowej powiatu
- 2) zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych
- 3) przygotowaniem projektów uchwał zarządu i rady związanych z prowadzeniem szkół i placówek
- 4) sprawdzaniem zgodności z prawem projektów statutów i ich zmian
- 5) zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach
- 6) wynagradzaniem pracowników szkół i placówek nie będących nauczycielami oraz wynagradzaniem dyrektorów szkół
- 7) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
- 8) sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych
- 10) powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki
- 11) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki

- 12) 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
- 13) opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
- 14) powoływaniem rady oświatowej
- 15) ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej
- 16) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną
- 17) likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej
- 18) opiniowaniem likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną
- 19) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły
- 20) rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów
- 21) określeniem zasad gospodarki finansowej szkół publicznych nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty
- 22) monitorowaniem egzaminów dojrzałości
- 23) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 24) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji
- 25) dotowaniem niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi
- 26) dotowaniem niepublicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty
- 27) dotowaniem szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych
- 28) określaniem szczegółowych zasad udzielania wyżej wymienionych dotacji
- 29) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli
- 30) określaniem zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego
- 31) dofinansowywaniem wyższych uczelni zawodowych
- 32) organizowaniem szkoleń dla dyrektorów placówek, głównych księgowych i pracowników szkół i placówek
- 33) wymianą młodzieży oraz prowadzeniem przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianiem wiedzy
- 34) współpracą z Kuratorium Oświaty

35) utrzymywaniem kontaktów z organizacjami oświatowymi

§ 38

Wydział Spraw Obywatelskich „SO”

Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi czynności z zakresu administracji statusu osobowego obywateli oraz kultury, kultury fizycznej i obronności

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z:

w zakresie zmian imion i nazwisk

- 1) rozstrzyganiem w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, oraz ustalanie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska
- 2) informowaniem o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia, właściwego urzędu skarbowego, urzędu stanu cywilnego, organu policji, Wojskowej Komendy Uzupelnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych

w zakresie zbiórek publicznych

- 1) wydawaniem pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę
- 2) przyjmowaniem informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych datków

w zakresie obywatelstwa polskiego

- 1) przyjmowaniem oświadczeń o woli odzyskania obywatelstwa polskiego przez małoletniego, który utracił obywatelstwo polskie na skutek wyboru dla niego obywatelstwa obcego przez rodziców i wydanie decyzji o przyjęciu oświadczenia
- 2) przyjmowaniem oświadczeń o woli uzyskania obywatelstwa polskiego przez cudzoziemca, któremu udzielono zezwolenia na osiedlenie się na terytorium RP i który pozostaje co najmniej 3 lata w związku małżeńskim z osobą posiadającą obywatelstwo polskie i wydawanie decyzji o przyjęciu oświadczenia
- 3) przyjmowaniem oświadczeń o woli odzyskania obywatelstwa polskiego od osób, które utraciły obywatelstwo polskie przez nabycie obywatelstwa obcego wskutek zawarcia małżeństwa z cudzoziemcem lub w związku z zawarciem takiego małżeństwa i wydawanie decyzji o przyjęciu oświadczenia
- 4) przyjmowaniem podań do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej od osób zamieszkałych w Polsce o nadanie obywatelstwa polskiego oraz podań o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego
- 5) przyjmowaniem oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego, o wyrażeniu zgody na nabycie obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na utratę przez dziecko obywatelstwa polskiego

w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych

- 1) powoływaniem - w razie braku lekarza - osoby stwierdzającej zgon i określającej jego przyczyny
- 2) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym
- 3) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych
- 4) wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok, nie pochowanych przez właściwe osoby, organy i instytucje, szkołom wyższym do celów naukowych

w zakresie prawa o stowarzyszeniach

- 1) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
- 2) prawem wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany
- 3) prawem żądania odpisów uchwał walnego zebrania oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia
- 4) występowaniem z wnioskiem do sądu o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego
- 5) nadzorem nad terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszeń
- 6) występowaniem do władz stowarzyszeń o zaprzestanie działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu
- 7) występowaniem do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia, ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia

w zakresie powszechnego obowiązku obrony

- 1) współdziałaniem z gminami powiatu w celu wykonania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony
- 2) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu poboru
- 3) zapewnianiem lokali dla powiatowej komisji lekarskiej i poborowej oraz wyposażanie w przedmioty niezbędne do pracy tych komisji
- 4) naborem i zatrudnianiem osób do prac związanych z poborem
- 5) uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej i poborowej
- 6) prowadzeniem dokumentacji związanej z orzecnictwem komisji oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu poboru

- 7) prowadzeniem pozostałej dokumentacji w zakresie powszechnego obowiązku obrony
- 8) organizowaniem akcji kuriersko – posłańczej

w zakresie bezpieczeństwa i imprez masowych

- 1) prowadzeniem postępowania w sprawie wprowadzenia przez radę powiatu zakazu przeprowadzenia imprez masowych na terenie powiatu lub jego części, albo w obiektach lub na określonych terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową

w zakresie kultury

- 1) umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów
- 2) przyjmowaniem informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku
- 3) zawiadaniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym
- 4) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia
- 5) tworzeniem powiatowej instytucji filmowej
- 6) prowadzeniem dystrybucji i rozpowszechniania filmów
- 7) organizowaniem działalności kulturalnej poprzez tworzenie powiatowych instytucji kultury
- 8) sprawowaniem mecenatu w rozumieniu art.1 ust. 2 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 9) przyznawaniem nagród i stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury
- 10) pełnieniem funkcji organizatora instytucji kultury
- 11) tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów
- 12) organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej
- 13) uzgadnianiem założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym współfinansowanych przez powiat oraz nadzorowanie ich organizacji
- 14) kontrolowaniem wykorzystania wydatkowanych środków budżetowych przeznaczonych na działalność kulturalną
- 15) prowadzeniem spraw w zakresie wymiany kulturalnej powiatu
- 16) współdziałaniem w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych o zasięgu powiatowym (ponadgminnym)

w zakresie kultury fizycznej

- 1) tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
- 2) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych

- 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych
- 4) organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju
- 5) współpracą z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób przebywających nad wodami

§ 39

Wydział Promocji i Rozwoju „PR”

Wydział Promocji i Rozwoju podejmuje działania stymulujące rozwój i aktywność inwestycyjno-gospodarczą POWIATU POZNAŃSKIEGO.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane z:

- 1) planowaniem i realizacją budżetu promocyjnego
- 2) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie
- 3) współpracą w tworzeniu i koordynowaniem realizacji programów rozwoju regionalnego
- 4) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości zagranicznym osobom prawnym i fizycznym
- 5) wydawaniem zezwoleń na zatrudnienie przez przedsiębiorstwa osób nie posiadających obywatelstwa polskiego, ani karty stałego pobytu w Polsce
- 6) przekazywaniem kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz kopii koncesji udzielonych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji
- 7) prowadzeniem spraw dotyczących współpracy z organizacjami zagranicznymi i międzynarodowymi oraz koordynowanie współpracy innych komórek starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu z tymi organizacjami
- 8) nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami
- 9) dokonywaniem analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych
- 10) inicjowaniem i koordynacją działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych
- 11) opracowywaniem materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu, określanie zewnętrznych i wewnętrznych uwarunkowań jego rozwoju tj. szans i zagrożeń, silnych i słabych stron
- 12) prowadzeniem korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu

- 13) współpracą ze środkami masowego przekazu
- 14) podejmowaniem działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie
- 15) podejmowaniem działań przeciwdziałających bezrobociu
- 16) współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy
- 17) organizowaniem powiatowych imprez, seminariów i konferencji
- 18) organizowaniem wizyt delegacji zagranicznych i osobistości życia publicznego oraz prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt
- 19) organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli powiatu.

§ 40

Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i opieki społecznej „ZP”

Do obowiązków osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej w zakresie opieki zdrowotnej należą czynności związane z:

- 1) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej lub zatwierdzeniem statutu uchwalonego przez radę społeczną
- 3) wglądem do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych
- 4) ustalaniem wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych
- 5) określaniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażaniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej
- 6) ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywaniem stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie
- 7) tworzeniem Rady Społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej
- 8) rozpatrywaniem odwołań kierownika zakładu opieki społecznej od uchwał Rady Społecznej
- 9) udzielaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji
- 10) decydowaniem o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu

- 11) przyznawaniem dotacji budżetowych powiatowym samodzielnym zakładom opieki zdrowotnej
- 12) przygotowywaniem projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji
- 13) pokrywaniem ujemnego wyniku finansowego samodzielnego zakładu ze środków publicznych oraz określanie formy dalszego finansowania tego zakładu
- 14) likwidowaniem samodzielnego zakładu - przejmowaniem jego zobowiązań i należności
- 15) zawieraniem umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania
- 16) sprawowaniem nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej (dokonywanie kontroli oceny działalności ZOZ oraz kierownika zakładu) obejmującego w szczególności :
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem
 - c) ocenę gospodarki finansowej
- 17) nakładaniem na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych
- 18) umieszczaniem chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia
- 19) umieszczaniem dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą
- 20) nakładaniem obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych
- 21) zgłaszaniem organom inspekcji sanitarnej i zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne
- 22) pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji
- 23) przygotowywaniem projektów decyzji starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii
- 24) tworzeniem i modyfikacją planu zapewnienia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze powiatu

- 25) monitorowaniem i oceną dostępności świadczeń zdrowotnych
- 26) zbieraniem informacji na potrzeby rady powiatu i starostwa powiatowego w zakresie funkcjonowania systemu pomocy społecznej w powiecie
- 27) przygotowywaniem w razie potrzeby projektów niezbędnych działań interwencyjnych w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej
- 28) współpracą z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Domem Pomocy Społecznej
- 29) prowadzeniem dokumentacji z zakresu opieki społecznej

§ 41

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego „ZK”

Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko ds. zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw związanych z :

w zakresie spraw dotyczących sprawowania przez starostę zwierzchnictwa w stosunku służb, inspekcji i straży i ich funkcjonowania

- 1) prowadzeniem korespondencji oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa dotyczącym w szczególności :
 - a) powołania i odwołania kierowników tych jednostek
 - b) zatwierdzania programów ich działania
 - c) uzgadniania wspólnych działań
 - d) zlecenia przeprowadzania kontroli
- 2) prowadzeniem dokumentacji związanej z uzyskaniem informacji o :
 - a) stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeniach pożarowych
 - b) ochronie środowiska
 - c) bezpieczeństwie sanitarnym
 - d) bezpieczeństwie i porządku publicznym

w zakresie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

- 1) prowadzeniem postępowania związanego z kierowaniem zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową
- 2) koordynacją zorganizowanej akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową
- 3) wprowadzeniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na terenie powiatu lub kilku gmin w powiecie
- 4) tworzeniem warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach powiatu
- 5) opracowaniem procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń.

- 6) zapewnieniem prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa
- 7) współdziałaniem z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego
- 8) upowszechnianiem humanitarnych idei obrony cywilnej i międzynarodowego prawa humanitarnego
- 9) prowadzeniem spraw związanych z określeniem zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, koordynację jego funkcjonowania i kontrolowaniem wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska z kierowaniem tym systemem
- 10) powołaniem powiatowego zespołu do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, którego zadaniem będzie koordynacja działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska, będących następstwem działania sił przyrody lub wypadkami i katastrofami spowodowanymi rozwojem cywilizacyjnym
- 11) wprowadzaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska
- 12) organizowaniem, kierowaniem i koordynowaniem akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji starosty dla zwalczania tych klęsk
- 13) prowadzeniem akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią

§ 42

Rzecznik konsumentów „RK”

Rzecznik konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta

Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów należą czynności związane z :

- 1) zapewnieniem konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów
- 2) wytaczaniem powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowaniem, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów
- 3) składaniem wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów
- 4) współdziałaniem z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów
- 5) udzielaniem obywatelom innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów

§ 43

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych „PO”

Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych należy prowadzenie spraw związanych z :

w zakresie ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych
- 2) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznej
- 3) zapewnieniem ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji
- 5) przeprowadzaniem okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- 6) opracowaniem planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji
- 7) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

w zakresie ochrony danych osobowych

- 1) dopuszczeniem pracowników do obsługi systemu informatycznego
- 2) przeprowadzaniem kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych
- 3) prowadzeniem ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych
- 4) koordynowaniem prac związanych z przygotowaniem zbiorów danych
- 5) zgłoszeniem zbiorów danych do rejestracji
- 6) zgłaszaniem zmian w zbiorze danych do Generalnego Inspektoratu
- 7) udostępnianiem i zabezpieczaniem danych osobowych
- 8) przeprowadzaniem szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków zarządu wobec rady

§ 44

1. Wydziały wykonują zlecone przez zarząd, starostę, wicestarostę i członków zarządu zadania zapewniające radzie wypełnianie funkcji organu stanowiącego i kontrolnego powiatu
2. Zadania obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady
 - 4) wykonywanie uchwał rady w trybie ustalonym przez zarząd
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady za pośrednictwem zarządu
 - 6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 45

1. Kierownicy wydziałów uczestniczą w razie potrzeby w sesjach rady na polecenie starosty oraz w posiedzeniach komisji na polecenie nadzorującego członka zarządu.

2. Projekty uchwał rady kierownicy wydziałów na polecenie starosty, wicestarosty lub nadzorującego członka zarządu przedkładają staroście za pośrednictwem nadzorującego członka zarządu.
3. Przyjęte przez zarząd projekty uchwał rady powiatu starosta przekazuje przewodniczącemu rady powiatu
4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady koordynuje sekretarz powiatu.

§ 46

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał rady, stosownie do zakresu swego działania.
2. Biuro rady koordynuje realizację uchwał rady poprzez :
 - 1) prowadzenie rejestru uchwał rady powierzonych do wykonania zarządowi
 - 2) przekazywanie za pośrednictwem zarządu uchwały rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym
 - 3) opracowywanie zbiorczych informacji o wykonaniu uchwał

§ 47

Wnioski komisji rady kierowane do zarządu ewidencjonuje biuro rady, które przekazuje je do właściwych wydziałów za pośrednictwem zarządu oraz dopilnowuje terminowości przygotowania projektów odpowiedzi zarządu.

§ 48

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają kierownicy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami zarządu oraz sekretarzem lub skarbnikiem.

§ 49

Termin rozpatrzenia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do wydziału.

§ 50

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia.
3. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
4. Wydziały zobowiązane są do:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania zarządowi powiatu zaakceptowanych przez właściwego członka zarządu projektów odpowiedzi dla radnych
 - 2) udzielania na polecenie zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 51

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta, wicestarosta lub członek zarządu – według właściwości.

§ 52

1. Kierownicy wydziałów i pracownicy starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały za pośrednictwem nadzorującego członka zarządu udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze
 - 2) w porozumieniu ze starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez zarząd.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 53

1. Starosta, wicestarosta i członkowie zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 - 16.00.

W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, wicestarosta i członkowie zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13.00 – 16.00.
2. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
3. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu starostwa.

§ 54

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje wydział organizacyjno-prawny.

§ 55

1. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze kancelaryjnym.
2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego
 - 3) zwięzłe określenie sprawy
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego
 - 5) podpis składającego

§ 56

1. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu oraz kierowników wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do zarządu, starosty, wicestarosty, członków zarządu i kierowników wydziałów.

§ 57

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

§ 58

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu oraz starosty rozpatruje rada powiatu.
2. Skargi i wnioski składane lub adresowane do zarządu lub starosty przygotowuje wydział organizacyjno-prawny, a rozpatruje starosta lub zarząd.
3. Pozostałe skargi i wnioski przygotowują wydziały merytoryczne w ramach swej właściwości rzeczowej, a rozpatruje kierownik danego wydziału lub nadzorujący członek zarządu.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII, tj. od art. 221 do art.259 K.p.a.

§ 59

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności zarządu oraz starosty – przewodniczący rady powiatu
- 2) w sprawach przygotowanych przez wydział organizacyjno-prawny – starosta lub cały zarząd
- 3) w pozostałych sprawach – kierownik wydziału lub nadzorujący członek zarządu

§ 60

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich prawidłowym załatwieniem koordynuje wydział organizacyjno-prawny, który:

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

§ 61

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie nadzorującego członka zarządu o złożeniu skargi
- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu
- 3) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków
- 4) niezwłoczne przekazywanie wydziałowi organizacyjno-prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w starostwie

§ 62

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne starostwa jest:

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

§ 63

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

§ 64

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość bądź obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej lub kontrolami sprawdzającymi podejmowanymi w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 65

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) wydział organizacyjno-prawny - w sprawach organizacji, przestrzegania przepisów Kpa, dyscypliny pracy, ewidencji i odpowiedzialności za używanie pieczęci urzędowych oraz posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) zespół radców prawnych - w zakresie zgodności działania z prawem
- 3) wydział finansów - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości oraz przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 4) doraźne zespoły powoływane przez starostę - w zakresie ich umocowania
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych

§ 66

Wyodrębnione służby kontrolne funkcjonują w wydziale organizacyjno – prawnym i wydziale finansów .

§ 67

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi
- 2) wydział finansów w zakresie finansów i rachunkowości
- 3) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez starostę lub zarząd

§ 68

1. Wydziały prowadzą kontrolę wewnętrzną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez starostę, natomiast kontrole zewnętrzne na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych uchwałą zarządu
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje odpowiednio starosta lub zarząd.

§ 69

1. Działalność kontrolną koordynuje wydział organizacyjno-prawny , przekazując odpowiednio staroście lub zarządowi do akceptacji:
 - 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez wydziały i zatwierdzone przez nadzorujących członków zarządu
 - 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrole składają w wydziale organizacyjno-prawnym materiały wymienione w ust. 1w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia kontroli

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy

§ 70

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania starostwa i plany pracy wydziałów.

§ 71

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 72

1. Program działania starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla powiatu.

2. Program jest sporządzany na okres roczny.
3. Program zbiorczy starostwa opracowuje wydział organizacyjno-prawny na podstawie propozycji kierowników wydziałów w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego
4. W planowaniu pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań określonych ustawami oraz zleconych na mocy porozumień zawartych przez powiat
 - 3) obowiązki starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.

§ 73

1. Plany pracy wydziałów sporządzają kierownicy wydziałów.
2. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plan pracy zatwierdza członek zarządu nadzorujący pracę wydziału.

§ 74

1. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują właściwi członkowie zarządu.
2. Przebieg i realizacja planu pracy wydziałów podlega systematycznej kontroli kierowników wydziałów.

§ 75

1. Ocenę wykonania programu za dany rok przedkłada zarządowi sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.
2. Podstawę oceny stanowią sprawozdania wydziałów składane do wydziału organizacyjno-prawnego do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 76

Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie przepisów prawa
- 2) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą, wicestarostą i członkami zarządu
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych
- 4) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli
- 5) decyzje w sprawach osobowych kierowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych
- 6) listy płac, nagród i premii pracowników starostwa
- 7) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami starostwa
- 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego

- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych
- 10) delegacje służbowe dla wicestarosty, członków zarządu, sekretarza, skarbnika
- 11) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów
 - a b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych
 - b d) Wojewody Wielkopolskiego
 - e) Marszałków
 - f) Starostów
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych

§ 77

- 1. Wicestarosta i członkowie zarządu podpisują :
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach zastrzeżonych do ich podpisu a będących w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały, a ponadto;
 - 2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych
- 2. Sekretarz i skarbnik podpisują odpowiednio pisma i dokumenty wydziału organizacyjno-prawnego i finansowego a dotyczących :
 - 1) decyzji w sprawach osobowych pracowników
 - 2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień
 - 3) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych warunków działania starostwa
 - 4) wnioski o przeszerogowanie pracowników wydziałów nadzorowanych
 - 5) wnioski o przyznanie nagród dla pracowników nadzorowanych wydziałów
 - 6) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów
 - 7) wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego pozbawienia premii

§ 78

Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 79

- 1. Kierownicy wydziałów:
 - 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla starosty, wicestarosty i czlonkow zarzadu, sekretarza i skarbnika wg podzialu zadani.

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod pkt.1 a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski)
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy
 - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
 4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz indywidualną pieczęcią służbową.

ROZDZIAŁ XI

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 80

Wydziały starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późn. zmianami) oraz Statutu Powiatu Poznańskiego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 maja 1999 roku Nr 30, poz. 633 z późn. zmianami, a także innych przepisów prawa.

§ 81

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym zarząd wydaje przepisy porządkowe.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych zarząd wydaje decyzje administracyjne i postanowienia.
4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 82

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym)
 - b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym
 - c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 83

1. Projekty uchwał rady przedkłada przewodniczącemu rady starosta, wicestarosta lub członek zarządu – według właściwości
2. Projekty uchwał rady i zarządu wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienie projektu uchwały rady podpisuje starosta, wicestarosta lub właściwy członek zarządu.

§ 84

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny, potwierdzając jej dokonanie pieczętą i podpisem na projekcie aktu prawnego.

§ 85

1. Projekty uchwał rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi wydziałami jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych
 - 2) ze skarbnikiem powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe
 - 3) z wydziałem organizacyjno-prawnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 86

1. Akt prawny rady, zarządu lub starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w 5 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) biuro rady - uchwał rady
 - 2) wydział organizacyjno-prawny - uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty
 - 3) rzeczowo właściwe wydziały - decyzji i innych aktów starosty.
3. Wydział organizacyjno-prawny poza oryginałem otrzymuje 1 kopię podpisanych aktów prawnych zarządu i starosty do przechowywania w zbiorze bieżącym.
4. Kopia aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt lub jest zobowiązana do ich wykonania.
5. Postanowienia ust. 3 - 5 nie dotyczą decyzji starosty.

§ 87

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części :
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie)
 - 2) numer aktu

- 3) oznaczenie organu podejmującego akt
 - 4) datę podjęcia aktu
 - 5) określenie przedmiotu aktu
3. W treści aktu należy :
- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji
 - 1) podać zwięźle istotę postanowienia ujętą w paragrafy, ustępy, punkty i litery
 - 2) wskazać termin realizacji
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu
 - 4) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc
 - 5) określić termin wejścia aktu w życie
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 88

1. Rejestr uchwał rady prowadzi biuro rady.
2. Rejestr aktów prawnych zarządu i starosty prowadzi wydział organizacyjno-prawny.

§ 89

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje wydział organizacyjno-prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga kierownik wydziału organizacyjno-prawnego.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 90

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 września 1999 roku.

Wykaz jednostek organizacyjnych

§ 85

Powiatowe jednostki organizacyjne

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i działający przy nim Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
4. Powiatowy Zarząd Dróg

Powiatowe służby, inspekcje i straże

1. Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej - Komenda Powiatowa PSP z jednostkami ratowniczo-gaśniczymi.

2. Komendant Powiatowy Policji - Komenda Powiatowa Policji (komisariaty, rewiry)
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii - Powiatowy Inspektorat Weterynarii
4. Powiatowy Inspektor Sanitarny - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna

Jednostki pomocnicze realizujące zadania na rzecz Starosty

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
2. Powiatowy Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych.

Szkoły i ośrodki prowadzone i dotowane przez powiat

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących - Bolechowo ul. Obornicka 1
2. Liceum Ogólnokształcące - Kórnik ul. Poznańska 2
3. Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika - Puszczykowo, ul. Kasprowicza 3
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących:
 - Liceum ogólnokształcące
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - Swarzędz, Pl. Niezłomnych 1
 - Policealne Studium Zawodowe
5. Zespół Szkół Zawodowych - Swarzędz, Podgórna 1
6. Wojewódzki Ośrodek Doksztalcania
Zawodowego - Mosina, ul. Topolowa 2
7. Zespół Szkół Rolniczych
- Rokietnica, ul. Szamotulska 24
8. Ośrodek Szkolno -Wychowawczy dla
Dzieci Niewidomych
 - 1) Internat
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna - Owińska, Pl. Przemysława 9
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - 4) Liceum Ogólnokształcące
9. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 3 - Mosina, ul. Kościelna 2
- 10.Dom Dziecka - Kobylnica, ul. Poznańska 63
- 11.Dom Dziecka - Kórnik-Bnin, ul. Błażejewska 63
- 12.Rodzinny Dom Dziecka - Swarzędz, Os. Dąbrowszczaków 15/1
- 13.Towarzystwo Przywracania Rodziny
Ochronka „Jurek” - Krosno k. Mosiny, ul. Krosińska 44
- 14.Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Luboń, ul.Żabikowska 40
- 15.Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Mosina, ul. Śremska 12
- 16.Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Swarzędz, Os. Kościuszkowców 4
- 17.Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Tarnowo Podgórne, ul. Szkolna 5

- nr 3, filia w Tarnowie Podgórnym
18. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Pobiedziska, ul. Kostrzyńska 23
nr 5, filia w Pobiedziskach
19. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Kórnik, Poznańska 33a
nr 7, filia w Kórniku
20. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - Czerwonak, ul. 40-lecia PRL 7a
nr 8, filia w Czerwonaku

Powiatowy Urząd Pracy

Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy należy:

Art. 48

- w zakresie ustawy z dnia 14.12.1982 o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin

1. występowanie przez Starostę z wnioskiem do organu rentowego o przedłużenie okresu uprawniającego do renty szkoleniowej (art.78 ust.3 pkt 1)
2. zawiadamianie organu rentowego o braku możliwości przekwalifikowania do innego zawodu (art.90¹ ust.4)

art. 98

- w zakresie ustawy z dnia 01.12.1994 o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych

1. uprawnienia do zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych ustalają oraz te zasiłki wypłacają – powiatowe urzędy pracy

art. 97•

- w zakresie ustawy z dnia 14.12.1994 o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych

1. wyrażanie przez Starostę zgody na zatrudnienie lub inną pracę zarobkową cudzoziemca (art.153)

art. 139

- w zakresie ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

1. powoływanie i odwoływanie powiatowych zespołów do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności w ramach zadań z zakresu administracji rządowej (art. 6 ust.2)
2. udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczki ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do wysokości trzydziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia (art. 12 ust.2)
3. zawieranie z pożyczkobiorcą umowy ustalającej warunki udzielenia i spłaty pożyczki oraz wysokości stopy oprocentowania (art. 12 ust.3)
4. umarzanie pożyczek na wniosek pożyczkobiorcy do wysokości 50% (art.12 ust.4)

5. opiniowanie wniosków pożyczkobiorców o odroczenie terminu spłaty pożyczki lub umorzenie jej spłaty (art. 12 ust. 5)
6. zawieranie umów z osobą niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą albo gospodarstwo rolne o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (art.13 ust.2)
7. dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu kosztów zatrudnienia bezrobotnych osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
8. przedstawianie Prezesowi Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wniosków do planu finansowego tego Funduszu oraz sprawozdań rzeczowo- finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z funduszu środków (art.35c)
9. tworzenie i likwidowanie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych (art. 39)
10. dokonywanie zwrotu kosztów szkolenia organizowanego przez pracodawcę dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych.

Powiatowy Zarząd Dróg

Do zadań Powiatowego Zarządu Dróg należy:

art. 39

- w zakresie ustawy z dnia 26.02.1982 o cenach
- 1. Rada powiatu może ustalić ceny urzędowe za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego (art.18 ust

art. 52

- w zakresie ustawy z dnia 21.03.1985 o drogach publicznych
- 1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej (art. 20)
- 2. opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych (art. 20)
- 3. pełnienie funkcji inwestora (art.20)
- 4. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (art.20)
- 5. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (art.20)
- 6. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (art.20)
- 7. koordynacja robót w pasie drogowym (art.20)
- 8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych (art.20)
- 9. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych (art.20)

10. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych (art.20)
11. wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających (art.20)
12. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników (art.20)
13. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg (art.20)
14. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (art.20)
15. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego V
16. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi (art.20)
17. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą (art.20)
18. sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym (art. 22.1)
19. możliwość oddawania gruntów innym podmiotom gospodarczym w dzierżawę, najem, używanie na cele związane z gospodarką drogową (art.22.2)
20. występowanie z wnioskiem o dokonanie podziału lub scalenia nieruchomości w przypadku nabywania gruntów pod pas drogowy (art.22.3)
21. orzekanie o przywróceniu dróg do stanu poprzedniego w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa terenu art.36)
22. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym w szczególnie uzasadnionych wypadkach urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową art. 39 ust.3)
23. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze (art.43 ust.3)

art. 73, 102,
103, 104, 105

- w zakresie ustaw o stosunku Państwa do Kościołów
1. Organizowanie imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych wymaga zgody jednostki samorządu terytorialnego