

Załącznik nr 2  
do uchwały nr CXXXVIII/286/2018  
Zarządu Powiatu w Pleszewie  
z dnia 14 czerwca 2018r.

Tekst pierwotny  
uchwała nr LXXXI/172/2016  
Zarządu Powiatu w Pleszewie  
z dnia 9 listopada 2016r. w sprawie  
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Pleszewie

Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone :

- uchwała nr XCIX/206/2017  
Zarządu Powiatu w Pleszewie  
z dnia 11 kwietnia 2017r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Pleszewie  
- uchwała nr CXXXVIII/286/2018  
Zarządu Powiatu w Pleszewie  
z dnia 14 czerwca 2018r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Pleszewie oraz  
przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Pleszewie

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **STAROSTWA POWIATOWEGO W PLESZEWIE**

**( tekst jednolity )**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pleszewie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pleszewie , zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:
  - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pleszewski,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pleszewie,
  - 3) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu w Pleszewie ,
  - 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pleszewie,
  - 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego,

- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Pleszewskiego,
- 7) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu w Pleszewie,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pleszewskiego,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pleszewskiego,
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pleszewie
- 11) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne wydziałom komórki organizacyjne Starostwa,
- 12) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych wydziałom komórek organizacyjnych oraz stanowiska samodzielne w Starostwie,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Pleszewskiego,
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 15) Budżecie powiatu – należy przez to rozumieć budżet Powiatu Pleszewskiego.

## § 2

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Pleszewie, przy pomocy której organy Powiatu wykonują swoje zadania.

## § 3

Starostwo wykonuje :

1. Określone ustawami :
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Starostwa

## § 4

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

## § 5

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały , które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2) Wydział Finansów	FN
3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
4) Wydział Komunikacji	KM
5) Wydział Nieruchomości, Inwestycji i Rozwoju	NR
6) Wydział Ochrony Środowiska	OS
7) Wydział Organizacyjno - Administracyjny	OR
8) Wydział Oświaty , Kultury , Sportu i Turystyki	OK
9) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu	BK
10) Biuro Rady	BR
11) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	BZK
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
13) Zespół Radców Prawnych	ZRP
14) Inspektor Ochrony Danych	IOD

## § 6

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
3. Funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
4. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
5. Naczelnicy wykonują zadania Wydziałów przy pomocy upoważnionych pracowników , którzy ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

## ROZDZIAŁ III

**Starosta , Wicestarosta , Członkowie Zarządu Powiatu , Sekretarz Powiatu , Skarbnik Powiatu**

## § 7

### **Starosta**

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy :
  - 1) Organizowanie pracy Starostwa,
  - 2) Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

- 3) Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) Realizacja polityki personalnej w Starostwie,
  - 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu , powiatowych służb , inspekcji i straży,
  - 6) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami , uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu,
  - 7) Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
2. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
  3. Obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy w Starostwie.

## **§ 8**

### **Wicestarosta**

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

## **§ 9**

### **Członkowie Zarządu Powiatu**

1. Pracodawcą Starosty i Wicestarosty jest Starostwo.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady , a pozostałe czynności Wicestarosta, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada w drodze uchwały.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta.

## **§ 10**

### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza należy :

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością bieżących zadań w Starostwie, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie 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 przedstawionych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa oraz merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych.
6. Nadzorowanie funkcjonowania systemów informatycznych, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa.

7. Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych.
8. Potwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałem.
9. Dekretacja przesyłek wpływających do Starostwa.
10. Zastępowanie Starosty i Wicestarosty w czasie ich jednoczesnej nieobecności.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **§ 11**

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika należy:

1. Opracowanie projektów uchwał :budżetowej, o prowizorium budżetowym oraz o zmianie uchwały budżetowej.
2. Opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmianie.
3. Nadzór nad realizacją Budżetu powiatu oraz bieżąca kontrola jego wykonania.
4. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Dysponowanie środkami pieniężnymi.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
8. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.
9. Przygotowywanie dla Regionalnej Izby Obrachunkowej materiałów wymaganych przepisami prawa.
10. Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Powiatu.
11. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych RIO i innych kontroli finansowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne Wydziałów**

## **§ 12**

Do wspólnych zadań Wydziałów należy :

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty w zakresie Wydziału.
2. Przygotowywanie projektów uchwał , materiałów , sprawozdań i analiz na sesje Rady , posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Zastępowanie pracowników nieobecnych zgodnie z aktami wewnętrznymi Starostwa.
5. Współdziałanie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu Budżetu powiatu. Przygotowywanie, w porozumieniu z Biurem Rady, odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.

7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa oraz podnoszenia kwalifikacji jego pracowników.
9. Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. Programowanie , planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Wykonywanie zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz stopni alarmowych.
14. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego.
15. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski.
16. Przygotowanie informacji z zakresu działania Wydziałów do Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
17. Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju biznesu i tworzenia nowych miejsc pracy w zakresie dotyczącym zadań Powiatu.
18. Udział w inwentaryzacji i ewidencji majątku Powiatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów**

#### **§ 13**

#### **Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

Wydział zapewnia obsługę w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) Realizowanie zadań określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
- 2) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia przyjętych w projektach budowlanych.
- 3) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie :
  - zgodności rozwiązań architektoniczno- budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
- 5) Zatwierdzanie projektów budowlanych i udzielanie pozwoleń na budowę.
- 6) Wydawanie pozwoleń na rozbiórkę.

- 7) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie decyzji o zmianie pozwoleń na budowę.
- 8) Wydawanie odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
- 9) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 10) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu .
- 11) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 12) Nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego.
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 14) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
- 15) Nakładanie obowiązku uzupełnienia dokumentów złożonych przy zgłoszeniu budowy lub robót budowlanych – w razie ich niekompletności.
- 16) Wnoszenie, w drodze decyzji, sprzeciwu do zgłoszenia w sprawie budowy oraz wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 18) Wnoszenie , w drodze decyzji, sprzeciwu do zgłoszenia w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 19) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 20) Rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku , lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
- 21) Prowadzenie rejestrów: wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę i zgłoszeń budowy.
- 22) Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych oraz kopii innych decyzji , postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 23) Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
- 24) Przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 25) Przekazywanie informacji podatkowej do gmin oraz do Wydziału geodezji, Kartografii i Katastru.
- 26) Wydawanie dziennika budowy ( rozbiórki , montażu ) na wniosek inwestora dla robót budowlanych objętych pozwoleniem na budowę ( rozbiórkę ).
- 27) Wydawanie zaświadczeń w sprawach: pozwoleń na budowę (rozbiórkę) oraz zgłoszeń , spełnienia wymagań samodzielności lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali , potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 28) Opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa.
- 29) Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.

- 30) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i meldunków z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej do GUS i urzędu wojewódzkiego.

## § 14

### Wydział Finansów „FN”

Wydział zajmuje się przygotowaniem projektu uchwały budżetowej, sporządza i analizuje sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) Opracowywanie projektów uchwał : budżetowej, o prowizorium budżetowym oraz o zmianie uchwały budżetowej.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmianie.
- 3) Analiza wykonania Budżetu powiatu.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych przez powiatowe jednostki budżetowe.
- 5) Prowadzenie rachunkowości Budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 6) Sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu.
- 7) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
- 8) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.
- 9) Sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu.
- 10) Kontrola wykonania planów finansowych.
- 11) Opracowywanie planu finansowego Starostwa i kontrola jego realizacji.
- 12) Nadzorowanie prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych łącznych oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu.
- 14) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa.
- 15) Rozliczanie podatku VAT.
- 16) Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 17) Obsługa kasowa Starostwa.
- 18) Windykacja należności budżetowych i Skarbu Państwa.
- 19) Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS oraz innymi instytucjami i urzędami.
- 20) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 21) Przygotowywanie zasad oraz nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
- 22) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 23) Uzgadnianie ewidencji środków trwałych z Wydziałami Organizacyjno – Administracyjnym i Nieruchomości, Inwestycji i Rozwoju.



## § 15

### Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

GK

Zadania Starosty z zakresu ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne realizuje Geodeta Powiatowy przy pomocy Wydziału, w którego strukturze funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

1. Geodeta Powiatowy i Wydział realizują zadania Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (dalej PSGiK), a w szczególności:

1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a) prowadzenie dla obszaru Powiatu : ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie operatu ewidencyjnego, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych,
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne).

2) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

3) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

4) Wykonywanie czynności materialno-technicznych związanych prowadzeniem i udostępnianiem informacji z zasobu poprzez:

- a) przyjmowanie: decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów notarialnych oraz innych dokumentów o zmianach w ewidencji gruntów i budynków, decyzji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestru zabytków i o jego wykreśleniu,
- b) udostępnianie materiałów z PZGK zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- c) udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego jednostkom prowadzącym egzekucje z nieruchomości,
- d) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- e) sporządzanie zestawień zbiorczych danych o gruntach i budynkach.

5) Prowadzenie postępowań scaleniowych.

2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej :

1) Prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym dla obszaru Powiatu: ewidencję gruntów i budynków-bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie mapy ewidencyjnej, geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu.

2) Tworzy, prowadzi i udostępnia bazy danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych.

3) Tworzy i udostępnia standardowe opracowania kartograficzne w skalach 1:500 - 1:5000.

4) Koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu zgodnie z zarządzeniem Starosty.

5) Zakłada i zatwierdza projekty osnów szczegółowych.

- 6) Wykonuje czynności materialno-techniczne związane z prowadzeniem i udostępnianiem informacji z zasobu poprzez: przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych; przyjmowanie i ustalanie warunków technicznych dla zgłaszanych i zleczanych prac geodezyjnych; weryfikację wyników prac geodezyjnych i kartograficznych; przyjmowanie do PZGiK zbiorów danych i materiałów powstałych w wyniku realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych; przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz map dotyczących terenu, który utracił charakter terenu zamkniętego; udostępnianie materiałów z PZGiK zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym.

## § 16

### Wydział Komunikacji „KM”

Wydział Komunikacji prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwolenia na zarobkowy przewóz osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym..

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych, wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
- 2) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa , od których zależy używanie pojazdu.
- 3) Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku ich zniszczenia(kasacji), kradzieży, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę.
- 4) Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu.
- 5) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia , że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska.
- 6) Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego ( pozwolenia czasowego ) a następnie zwracanie dowodu rejestracyjnego ( pozwolenia czasowego ) po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie.
- 7) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 8) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 9) Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami.
- 10) Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia do stanu zdrowia.

- 11) Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy , cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia po ustaniu przyczyn , które spowodowały jego cofnięcie.
- 12) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
- 13) Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadkach określonych w ustawie.
- 14) Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom.
- 15) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez przedsiębiorcę.
- 16) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów , wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie instruktora z ewidencji w przypadkach określonych w ustawie.
- 17) Przygotowywanie propozycji opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów ,wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych.
- 18) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie osób w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
- 19) Wydawanie zezwoleń w krajowym transporcie drogowym osób na prowadzenie regularnych przewozów i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu.
- 20) Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającej poza obszar województwa.
- 21) Opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne.
- 22) Prowadzenie spraw licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym osób.
- 23) Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zawodu przewoźnika drogowego.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
- 26) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kat. II i III.

## § 17

### **Wydział Nieruchomości, Inwestycji i Rozwoju**

**„NR”**

Wydział prowadzi działania związane z planowaniem i realizacją inwestycji powiatowych, pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz w zakresie rozliczania, sprawozdawczości i monitoringu projektów realizowanych przez Powiat. Ponadto zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomości.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Stały monitoring źródeł finansowania, których beneficjentem może zostać Powiat i jego jednostki organizacyjne.
- 2) Bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi środkami finansowymi.
- 3) Zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków pozabudżetowych.
- 4) Opracowywanie kompleksowych dokumentów planistycznych Powiatu w sferze rozwoju (strategie, plany rozwoju lokalnego, wieloletnie plany inwestycyjne i in.).
- 5) Analiza potrzeb społeczno – gospodarczych Powiatu pod kątem zadań finansowanych z funduszy europejskich oraz opiniowanie dokumentów strategicznych Powiatu w aspekcie zewnętrznych źródeł finansowania.
- 6) Współpraca z administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami okołobiznesowymi i innymi instytucjami zaangażowanymi w proces integracji Polski z UE.
- 7) Koordynowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości działających na terenie Powiatu .
- 8) Nadzorowanie i dokumentowanie inwestycji Powiatu oraz koordynowanie zadań inwestycyjnych Powiatu i jego jednostek organizacyjnych.
- 9) Zbywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości, a także nabywanie nieruchomości do tych zasobów.
- 10) Podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu.
- 11) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu.
- 12) Występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych oraz o wpis w księgach wieczystych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu.
- 13) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 14) Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych oraz postępowań związanych ze zwrotami wywłaszczonych nieruchomości.
- 15) Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
- 16) Realizacja zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej.
- 17) Wydawanie decyzji ustalających odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne.
- 18) Opiniowanie i uzgadnianie zadań inwestycyjno-remontowych na nieruchomościach wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości.
- 19) Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości oraz jej uzgadnianie z Wydziałami Organizacyjno – Administracyjnym i Finansów.
- 20) Sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji oraz naliczaniem opłat z tego tytułu oraz przekazywanie decyzji do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
- 22) Wydawanie decyzji nakładających na osoby powodujące utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji.
- 23) Kontrola wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

- 24) Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie realizacji zadań drogowych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania ruchem na drogach.
- 25) Opracowywanie i przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień publicznych, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 26) Koordynowanie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości powiatowych oraz podatkiem rolnym.

## § 18

### Wydział Ochrony Środowiska „OS”

Wydział realizuje zadania wynikające z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej. Zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego Starosta realizuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Nadzór nad spółkami wodnymi.
- 2) Ustalanie odszkodowań dla właścicieli gruntów, w przypadkach określonych ustawą - Prawo wodne.
- 3) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 4) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
- 5) Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 6) Wykonywanie uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu.
- 7) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 8) Ocena udatności upraw i przeklasyfikowaniem gruntów rolnych na grunty leśne w przypadku gdy zalesienie gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
- 10)Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich.
- 11)Wydawanie decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami.
- 12)Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów.
- 13)Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
- 14)Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza.
- 15)Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
- 16)Prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska.
- 17)Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 18)Podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko.
- 19)Udostępnianie informacji o środowisku oraz informacji geologicznej.
- 20)Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym edukacją ekologiczną.

- 21)Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów.
- 22)Prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej (CITES), zgłoszonych przez ich właścicieli i hodowców.
- 23)Wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>/rok.
- 24)Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych oraz projektów robót geologicznych.
- 25)Przyjmowanie zgłoszeń czynności, robót oraz wykonania urządzeń wodnych nie wymagających pozwolenia wodno prawnego.
- 26)Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

## § 19

### Wydział Organizacyjno - Administracyjny „OR”

Wydział zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, obsługę pracy Zarządu, prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu, świadczenie pomocy prawnej, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowniczych. Ponadto realizuje zadania w zakresie promocji Powiatu, promocji zdrowia i koordynuje współpracę zagraniczną oraz zapewnia obsługę informatyczną Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i ich nowelizacji.
- 2) Realizacja zadań związanych z wyborami.
- 3) Bieżąca obsługa funkcjonowania Zarządu w tym obsługa posiedzeń , przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji Rady.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz sporządzenie okresowych informacji.
- 5) Przekazywanie do organów nadzoru aktów prawnych podjętych przez Zarząd, na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
- 6) Prowadzenie sekretariatu i korespondencji Zarządu.
- 7) Przygotowanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu.
- 8) Tworzenie i koordynacja działań w zakresie strategii informacyjnej Powiatu.
- 9) Organizacja konferencji prasowych oraz współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 10) Prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez przedstawicieli Powiatu, w tym związanych z obecnością Powiatu w korporacjach i stowarzyszeniach samorządowych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 13) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą, kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu.
- 14) Organizacja imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, w tym związanych z rocznicami i uroczystościami dotyczącymi życia społeczno – gospodarczego i kulturalnego Powiatu.

- 15) Opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw, publikacja materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie.
- 16) Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
- 17) Współpraca z samorządami gminnymi Powiatu w zakresie organizacji wspólnych imprez i przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych, sportowych, turystycznych.
- 18) Współpraca przy opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gospodarczego Powiatu, lokalnego planu rozwoju i innych planistycznych dokumentów prorozwojowych.
- 19) Kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki uzależnień i promowanie zdrowego stylu życia.
- 20) Współdziałanie w zakresie poprawy lub zapewnienia świadczeń zdrowotnych podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej na terenie Powiatu.
- 21) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie zadań pomocy społecznej.
- 22) Obsługa prawna, informatyczna i kancelaryjna Starostwa.
- 23) Inicjowanie działań usprawniających pracę Starostwa.
- 24) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 25) Prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 26) Prowadzenie rejestru umów i porozumień, w tym porozumień dotyczących prowadzenia spraw powierzonych innym jednostkom.
- 27) Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych.
- 28) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat.
- 29) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
- 30) Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z wyjątkiem aktów prawa miejscowego.
- 31) Prowadzenie biura obsługi Starostwa.
- 32) Prowadzenie kontroli działania Wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży.
- 33) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
- 34) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 35) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 36) Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 37) Przygotowywanie dokumentów w sprawach związanych z realizacją wydatków osobowych Starostwa.
- 38) Administrowanie budynkami Starostwa oraz obsługa administracyjno – gospodarcza nieruchomości Powiatowych i Skarbu Państwa .
- 39) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami oraz informacją wizualną dla interesantów.
- 42) Gospodarowanie drukami i formularzami, taborem samochodowym.
- 43) Prowadzenie archiwum Starostwa i biblioteki podręcznej.

- 44) Udostępnianie dokumentów w ramach realizacji dostępu obywateli do informacji publicznej.
- 45) Zabezpieczenie łączności ( poczta, łączność telefoniczna, internetowa oraz alarmowa).
- 46) Prowadzenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych oraz informatycznych.
- 47) Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych oraz uzgadnianie ich ewidencji z Wydziałami Nieruchomości, Inwestycji i Rozwoju i Finansów.
- 48) Zabezpieczenie i ubezpieczenie mienia Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 49) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
- 50) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok, szczątków ludzkich lub prochów z zagranicy.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z obsługą nieodpłatnej pomocy prawnej oraz petycjami.

## § 20

### **Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki „OK”**

Wydział zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych i innych placówek oświatowych oraz upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej , sportu i turystyki.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, gimnazjum dwujęzycznego, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno- pedagogicznej, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
- 2) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół podległych Powiatowi.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych, z powoływaniem komisji egzaminacyjnych i nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego, z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
- 4) Realizacja zadań związanych z obsługą konkursów na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki.
- 5) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
- 6) Przyjmowanie informacji o zamiarze likwidacji szkoły lub placówki niepublicznej.
- 7) Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
- 8) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 10) Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.



- 11) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 12) Realizowanie zadań związanych z obsługą stypendiów Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Starosty Pleszewskiego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do placówek resocjalizacyjnych resortu edukacji.
- 14) Zbieranie i gromadzenie danych z podległych jednostek oświatowych, wprowadzanie i rejestrowanie szkół i placówek oświatowych w rejestrze szkół i placówek oświatowych oraz rozpatrywanie i wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 15) Przeprowadzanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz rozwojem życia kulturalnego Powiatu.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.
- 18) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- 19) Tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
- 20) Promowanie potencjału turystycznego Powiatu Pleszewskiego, w tym organizacja imprez i przedsięwzięć o charakterze turystycznym.
  - 21) Prowadzenie rejestracji stowarzyszeń zwykłych.
  - 22) Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
  - 23) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem inwalidów wojennych i wojskowych oraz kombatantów.
  - 24) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Rady Kombatantów w Pleszewie.
  - 25) Współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

## § 21

### **Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu**

**„BK”**

Do zakresu zadań Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu należy w szczególności :

- 1) Opracowanie rocznego planu audytu i jego realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem.
- 2) Prowadzenie działań audytu wewnętrznego w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów.
- 4) Przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów.
- 5) Opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych.

- 6) Prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Działania doradcze dotyczące systemów i procedur funkcjonujących w jednostce.
- 8) Współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
- 9) Ocena systemu kontroli zarządczej.
- 10) Opracowanie rocznego planu kontroli, w tym kontroli problemowych kompleksowych oraz sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 11) Przeprowadzanie kontroli w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych, w jednostkach otrzymujących z Budżetu powiatu dotacje, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli i przygotowanie sprawozdania rocznego z realizacji danego planu.
- 12) Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Starostę.
- 13) Udzielanie instruktażu, bieżących porad i konsultacji.
- 14) Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
- 15) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 16) Opracowywanie informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
- 17) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

## § 22

### **Biuro Rady „BR”**

Biuro zapewnia obsługę administracyjno – biurową Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Obsługa Rady, jej Przewodniczącego i Komisji Rady w zakresie administracyjno – technicznym i kancelaryjnym.
- 2) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady.
- 3) Koordynowanie przygotowywania projektów uchwał Rady.
- 4) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i posiedzenia Komisji Rady.
- 5) Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
- 6) Prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
  - c) interpelacji i wniosków Radnych.
- 7) Przekazywanie wniosków Komisji Rady i interpelacji Radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 8) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
- 9) Udzielenie pomocy Radnym w wypełnianiu mandatu Radnego.
- 10) Udostępnianie dokumentów w ramach realizacji zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji.
- 11) Przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego.
- 12) Przygotowywanie spotkań z udziałem Przewodniczącego Rady i Radnych.
- 13) Organizowanie spotkań Przewodniczącego Rady ze środkami masowego przekazu w ramach kompetencji Przewodniczącego Rady.

- 14) Prowadzenie obsługi reprezentacyjnej Przewodniczącego Rady oraz Radnych.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych Radnych.
- 16) Przygotowywanie list diet Radnych.

## § 23

### **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa (BZK)**

Biuro realizuje zadania dotyczące spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 2) Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Powiatu, w tym przygotowaniem stanowiska kierowania dla Starosty.
- 3) Opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie Powiatu akcji kurierskiej.
- 4) Opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa w powiecie.
- 5) Organizowanie zadań związanych z realizacją obrony cywilnej.
- 6) Organizowanie i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tych systemów na obszarze Powiatu.
- 7) Organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze - obejmującym więcej niż jedną gminę.
- 8) Realizowanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego.
- 9) Zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 10) Obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 11) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego oraz współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami oraz jednostkami administracji publicznej w tym zakresie
- 12) Opracowanie, aktualizacja i uruchamianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia oraz alarmu przeciwpowodziowego oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego
- 13) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
- 14) Wykonywanie zadań określonych dla pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
- 15) Prowadzenie Kancelarii Niejawnej.

## § 24

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”**

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy :

- 1) Zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów Konsumentów.
- 2) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów Konsumentów.
- 3) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów Konsumentów.
- 4) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.
- 6) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów Konsumentów.
- 7) Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę Konsumentów.

## § 25

### **Zespół Radców Prawnych „ZRP”**

1. Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należą :

- 1) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
  - 2) Opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
  - 3) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Wydziałów.
  - 4) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
  - 5) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem.
  - 6) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
  - 7) Obsługa prawna posiedzeń Rady Powiatu.
2. W Zespole Radców Prawnych wyznaczony przez Starostę radca prawny pełni funkcję koordynatora.

## § 26

### **Inspektor Ochrony Danych „IOD”**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów implementujących prawo Unii Europejskiej.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 27**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 9<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

#### **§ 28**

1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - a) datę przyjęcia,
  - b) imię, nazwisko i adres składającego,
  - c) zwięzłe określenie sprawy,
  - d) imię i nazwisko przyjmującego,
  - e) podpis składającego.
2. Składający skargę otrzymuje kopię sporządzonego protokołu za pokwitowaniem.

#### **§ 29**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

#### **§ 30**

1. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, który kieruje skargi i wnioski do organów, instytucji lub komórek organizacyjnych Starostwa celem ich rozpatrzenia w ramach swej właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Starostwa są zobowiązane udzielić Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu stosownych informacji i wyjaśnień w terminach ustawowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 31**

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania 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.

### **§ 32**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu, Naczelnicy oraz pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.
3. Na wniosek Rady lub Zarządu Starosta zleca przeprowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów.

### **§ 33**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z przepisami prawa.
2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy.
3. Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

### **§ 34**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

### **§ 35**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

### **§ 36**

1. Naczelnicy:
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - c) akceptują wnioski urlopowe pracowników Wydziału.Naczelnicy i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Naczelnicy określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
4. W ramach udzielonego pełnomocnictwa procesowego radca prawny podpisuje pisma kierowane do sądu, parafuje umowy i pisma szczególnego znaczenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawa**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje administracyjne.
2. Zarządzenia.
3. Akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 39**

Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

#### **§ 40**

Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

#### **§ 41**

1. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Staroście winien być uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.

#### **§ 42**

Oryginały aktów prawnych wraz z ich rejestrami prowadzą i przechowują:

- a) Biuro Rady – uchwały Rady
- b) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- c) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje i inne akty prawne Starosty,

#### **§ 43**

Wątpliwości w sprawach opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie obowiązującym przy jego uchwaleniu.