

UCHWAŁA NR 150/893/22
ZARZĄDU POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 14 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Gostyniu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 60/368/20 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 2) uchwała nr 109/651/21 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gostyńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 roku.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 150/893/22
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 14 lipca 2022 r.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu



Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Starostwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć powiat gostyński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostyńskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego;
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego;
- 6) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Gostyńskiego;
- 7) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Gostyńskiego zatrudnionego w Starostwie;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 10) osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki podległe;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko;
- 13) jednostce podległej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne/budżetowe Powiatu;
- 14) wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą 4 i więcej etatów urzędniczych;
- 15) biurze lub zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą 2-3 etaty urzędnicze;
- 16) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika referatu, przewodniczącego zespołu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

§ 3. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.),

- 2) Statutu Powiatu Gostyńskiego,
- 3) Statutu Starostwa Powiatowego w Gostyniu,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Starostwo realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,
- 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na Powiat obowiązek wykonywania zadań,
- 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 5. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 6. 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Powiatu.

3. Podstawą gospodarki finansowej Starostwa jest plan finansowy.

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

§ 8. Pracownicy Starostwa, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.

§ 9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Powiatu.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 10. 1. Starostwo zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Powiatu, z wyjątkiem wyłączeń ustawowych.

2. Podstawą informacji o działalności Starostwa i organów Powiatu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 11. 1. Do zadań Starostwa należy zapewnienie pomocy organom Powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Starostwa należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Powiatu,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Powiatu,
- 3) zapewnienie organom Powiatu, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Powiatu oraz innych aktów prawnych organów Powiatu,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Powiatu,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Powiatu,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3. **Zasady kierowania Starostwem**

§ 12. 1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.

2. Starostę, w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta, w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty – Członek Zarządu, a w przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu - Sekretarz.

§ 13. 1. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek podległych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek podległych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu lub Sekretarza.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek podległych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek podległych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15. 1. Do zakresu zadań i kompetencji **Starosty** należy:

- 1) realizacja zadań określonych w Statucie;
- 2) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 5) prowadzenia polityki kadrowej w Starostwie;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek podległych;
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

2. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek podległych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Starosta w celu realizacji zadań o ważnym znaczeniu dla Powiatu, może w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa,
- 2) powołać zespół zadaniowy,
- 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wicestarostę;
- 2) Członka Zarządu;
- 3) Skarbnika;
- 4) Sekretarza;
- 5) Wydział Zarządzania i Inwestycji;
- 6) Biuro Audytu i Kontroli;
- 7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

- 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Inspektora Ochrony Danych.

§ 16. 1. Wicestarosta wykonuje zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz inne czynności na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych;
- 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 17. 1. Członek Zarządu wykonuje zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz inne czynności na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Komunikacji i Dróg;
- 2) Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu.

3. Dopuszcza się używanie nazwy „Etatowy Członek Zarządu” w celu jednoznacznego wskazania członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie.

§ 18. 1. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Powiatu, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu oraz zmianami budżetu w trakcie roku budżetowego;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu i bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych przez jednostki podległe;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki podległe ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego realizowania należności i dochodzenia roszczeń;

- 9) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu;
- 10) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek podległych oraz inspirowanie ich w zakresie organizacji rachunkowości;
- 11) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w Starostwie.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) pozyskiwać od Kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek podległych w formie ustnych lub pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne oraz jednostki podległe, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansów.

§ 19. 1. Do zadań **Sekretarza** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) podejmowanie działań w zakresie poprawy i usprawniania funkcjonowania Starostwa;
- 4) nadzorowanie toku, terminowości i zgodności z prawem realizacji zadań wykonywanych w Starostwie;
- 5) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego Starostwa oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa;
- 6) nadzorowanie przebiegu rozpatrywania petycji;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych oraz kontrola ich realizacji;

- 8) nadzorowanie toku przygotowania uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 9) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 10) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 11) sporządzanie protokołów z ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 14) nadzorowanie przestrzegania w Starostwie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz właściwą organizację pracy poprzez kierowników komórek organizacyjnych.

3. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz ma prawo:

- 1) wydawać Kierownikom komórek organizacyjnych polecenia służbowe dotyczące funkcjonowania Starostwa, struktury organizacyjnej, przestrzegania aktów wewnętrznych oraz żądać od nich wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania organizacyjnego Starostwa.

4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 4) Biuro Zamówień Publicznych;
- 5) Geodetę Powiatowego.

§ 20. Starosta odrębnym zarządzeniem określi liczbę oraz nazwy kierowniczych stanowisk urzędniczych w Starostwie.

§ 21. 1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu i kompetencji Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Pozostali pracownicy działają w zakresie spraw zleconych im przez właściwych kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

4. W przypadku nieobecności kierownika i jego zastępcy, kierownik wyznacza - w porozumieniu z osobą nadzorującą komórkę - pracownika pełniącego jego obowiązki.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 22. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

Lp.	Stanowisko	Symbol
	Starosta Gostyński	ST
1	Wydział Zarządzania i Inwestycji	WZI
2	Biuro Audytu i Kontroli	AW
3	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
4	samodzielne stanowisko - Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
5	samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych	IOD
6	samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
	Wicestarosta Gostyński	WST
1	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OS
2	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OR
	Członek Zarządu Powiatu Gostyńskiego	ECZ
1	Wydział Komunikacji i Dróg	KD
2	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu	BPR
	Skarbnik Powiatu	SK
	Wydział Finansów	FN
	Sekretarz Powiatu	SE
1	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GN
2	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
3	Wydział Organizacyjny	WO
4	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
5	Geodeta Powiatowy	GD

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23. Starosta w odrębnym zarządzeniu określi:

- 1) liczbę etatów urzędniczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) schemat organizacyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) podział komórek organizacyjnych na stanowiska pracy;

- 4) rodzaje prowadzonych rejestrów w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 5) dodatkowe symbole występujące w poszczególnych komórkach organizacyjnych dla zapewnienia właściwego obiegu korespondencji.

Rozdział 5.

Zadania pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy oraz realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) zamówieniami publicznymi,
- 4) ochroną danych osobowych,
- 5) udostępnianiem informacji publicznej,
- 6) systemem rejestracji i obiegu dokumentów,
- 7) aktualizacją obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 8) prowadzeniem rejestrów umów,
- 9) nadzorem nad wykorzystaniem mienia przez jednostki podległe,
- 10) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Do szczegółowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Powiatu, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody jednostek podległych,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu oraz ich realizacja,

- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień, w szczególności w przygotowywaniu i realizacji wniosków z funduszy zewnętrznych,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Starosty,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady, podczas których są omawiane dokumenty merytorycznie podlegające danej komórce organizacyjnej,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 11) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Powiatowi,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 13) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikających z niniejszego regulaminu:
 - a) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) opiniowanie obsady personalnej komórki organizacyjnej,
 - c) występowanie do Starosty z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - d) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
- 14) planowanie działalności komórki organizacyjnej,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów i przekazywanie do Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu,
- 17) przygotowywanie wystąpień Starosty do innych organów administracji publicznej,
- 18) nadzorowanie przygotowania materiałów przez pracowników komórki organizacyjnej na stronę internetową Starostwa,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Starostwie oraz tajemnicy służbowej,
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,

- 22) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 23) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu lub zarządzeń Starosty, a także wynikających z upoważnień i/lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział 6.

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników

§ 25. 1. Do zadań pracowników Starostwa, z uwzględnieniem ich charakteru stanowiska pracy, należy:

- 1) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Starosty, Zarządu i Rady,
- 2) przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
- 7) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 8) realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
- 10) realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
- 11) realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,

- 14) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
- 15) wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
- 16) koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 18) sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
- 20) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
- 21) przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Starostwa,
- 22) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 23) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Starostwa,
- 24) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie,
- 25) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
- 26) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku
- 27) wydawanie zaświadczeń - zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami,
- 28) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Zarząd, kontroli i instruktażu w jednostkach podległych,
- 29) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zadań należących do kompetencji Starosty,
- 30) współdziałanie z Radcą prawnym w zakresie skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych,
- 31) zgłaszanie do rejestru, prowadzonego przez Biuro Audytu i Kontroli, kontroli zewnętrznych, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, u Kontroli Skarbowej, Prokuratury i innych organów kontrolnych,

- 32) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej,
- 33) współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 34) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu lub zarządzeń Starosty a także wynikających z upoważnień i/lub pełnomocnictw.

2. Szczegółowy zakres czynności każdego pracownika, podległość i nadrzędność służbową, wymagania niezbędne i pożądane na stanowisku, stanowisko zastępujące i zastępowane, określa opis stanowiska pracy, zatwierdzony przez Starostę.

Rozdział 7.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Inwestycji** w zakresie:

1. zarządzania zasobami ludzkimi i spraw szkoleniowych należy:

- 1) realizowanie polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz realizacji innych zapisów Regulaminu pracy Starostwa;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Starostwa;
- 6) przygotowywanie nowo zatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach;
- 7) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 8) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach stażu absolwentów szkół średnich i szkół wyższych;
- 9) planowanie, organizowanie, ocena i koordynowanie szkoleń;
- 10) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Starostwa;
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 13) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Staroście, przesyłanie ich do właściwych ów Skarbowych oraz współdziałanie przy opracowaniu sprawozdań.

2. inwestycji należy:

- 1) planowanie rzeczowo-finansowe remontów i inwestycji realizowanych przez Zarząd we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami podległymi;
- 2) określanie we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostek podległych przedmiotu zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji istotnych warunków wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
- 3) określanie przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostek podległych przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa - dla inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
- 4) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami podległymi dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd;
- 5) udział w komisjach przetargowych dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego będzie wykonanie usług, dostaw i robót budowlanych związanych z realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z udzielonymi zamówieniami publicznymi w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przekazaniem placu budowy, przekazaniem dokumentacji techniczno-projektowej i innych dokumentów formalno-prawnych (decyzja o pozwoleniu na budowę, dziennik budowy i inne potrzebne do prowadzenia inwestycji lub remontu) wykonawcom inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;
- 8) zwoływanie odbiorów końcowych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd oraz uczestniczenie w tych odbiorach;
- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji, nadzorem inwestorskim oraz odbiorami i rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd;

- 10) bieżąca kontrola, przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd;
- 11) rozliczanie finansowe, przy współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa, zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji.

3. obsługi informatycznej należy:

- 1) informatyzacja Starostwa;
- 2) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu elektronicznego;
- 3) zakupy i aktualizacja oprogramowania;
- 4) obsługa techniczna stron internetowych Starostwa;
- 5) obsługa systemów elektronicznych;
- 6) zapewnienie transmisji obrad sesji Rady, jej utrwalenia oraz udostępnienia nagrań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;

4. funkcjonowania Starostwa należy:

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego aktu;
- 2) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansów i nadzorowanie inwentaryzacji posiadanych składników majątkowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany miejsca użytkowania oraz przygotowanie dokumentów likwidacji składników majątkowych Starostwa;
- 5) bieżące utrzymanie nieruchomości, budynków i lokali Starostwa, w tym wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości lub zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 8) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami owymi;
- 9) gospodarowanie drukami i formularzami;

- 10) zabezpieczenie łączności;
- 11) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 12) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz dokonywanie analiz w tym zakresie;
- 13) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 14) prowadzenie biblioteki i archiwum Starostwa;
- 15) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z wyborami;
- 16) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z imprezami okolicznościowymi i obradami organów Powiatu.

5. funduszy zewnętrznych należy:

- 1) współudział w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych;
- 2) współudział w działaniach zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach regionalnego programu operacyjnego i innych programów operacyjnych, których beneficjentem jest Powiat;
- 3) współudział w opracowywaniu harmonogramów realizacji projektów;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi Regionalnymi Programami Operacyjnymi oraz innymi Programami Operacyjnymi;
- 5) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej;
- 6) rozliczanie, sprawozdawczość i monitoring projektów realizowanych przez Powiat w ramach regionalnych programów operacyjnych i innych programów operacyjnych oraz źródeł zewnętrznych, w tym:
 - a) identyfikacja obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - b) identyfikacja zagrożeń w trakcie realizacji umów,
 - c) sporządzanie wniosków o zaliczkowanie inwestycji,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność pośrednią,
 - e) sporządzanie wniosków o płatność końcową,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) sporządzanie wniosków o aneks do umowy.

§ 27. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** w zakresie:

1. obsługi Rady i Zarządu należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, komisji i Zarządu;

- 2) obsługa programu eSesja poprzez prowadzenie terminarza posiedzeń Rady, komisji Rady i Zarządu oraz przygotowywanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia;
 - 3) protokołowanie obrad Rady, komisji oraz posiedzeń Zarządu;
 - 4) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu;
 - 5) przekazywanie do realizacji wniosków komisji oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych a także nadzorowanie terminowości ich załatwiania;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
 - 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz Internetowej Bazy Aktów Własnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady, przesyłanie ich do właściwych ów Skarbowych oraz współdziałanie przy opracowaniu sprawozdań;
 - 11) przedkładanie do publikacji w Dzienniku owym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez organy Powiatu oraz aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne;
 - 12) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji;
 - 13) publikacja uchwał Rady i Zarządu oraz protokołów posiedzeń Rady, komisji i Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 14) opracowywanie informacji z działalności Zarządu;
 - 15) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych oraz przekazywanie ich do rozliczenia;
 - 16) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 17) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet;
 - 18) naliczanie diet dla radnych;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu.
2. zadań kancelaryjnych i obsługi klienta należy:
- 1) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań członków Zarządu;

- 3) prowadzenie korespondencji członków Zarządu;
- 4) organizowanie spotkań klientów, zgłaszających skargi i wnioski, ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, prowadzenie ich rejestru, nadzorowanie terminowości oraz właściwości załatwiania skarg i wniosków, przygotowywanie pism oraz opracowywanie analizy w tym zakresie;
- 5) podejmowanie wszelkich działań związanych z wpływającymi do Starostwa peticjami, oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie książki kontroli;
- 8) przygotowywanie i organizacja konwentu starostów, wójtów i rzów;
- 9) prowadzenie wewnętrznego rejestru elektronicznego umów cywilno-prawnych oraz porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 10) przygotowywanie dyplomów oraz listów gratulacyjnych;
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji, w tym w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 12) przekazywanie korespondencji wpływającej do Starostwa drogą elektroniczną do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 13) udostępnianie klientom w formie elektronicznej zbiorów przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego, w tym naliczanie opłat zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty;
- 14) koordynowanie wykonywania czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.

3. obsługi prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek podległych w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom;

- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu i Sekretarza o stwierdzonych uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania;
- 8) informowanie Zarządu i Sekretarza o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 28. Do zadań **Wydziału Finansów** w zakresie:

1. planowania oraz wykonywania budżetu Powiatu i jego kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek podległych oraz powiatowych inspekcji i straży;
- 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Starostwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków przez jednostki podległe, powiatowe inspekcje i straże oraz przedstawianie analiz organom Powiatu.

2. księgowości i nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki budżetowe należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta głównego środków budżetowych;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań budżetowych i pozabudżetowych, składanych przez jednostki podległe i powiatowe inspekcje i straże oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;

- 5) windykacja należności budżetowych Powiatu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 8) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 29. Do zadań **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 Prawa budowlanego;
- 4) kontrolowanie, posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) przygotowywanie pozwoleń na budowę;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkami uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy lub wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 14) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 15) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 18) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 19) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 20) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i województwa;
- 21) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji oraz jednostkami podległymi w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, a w szczególności przygotowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz rozliczania finansowego tych inwestycji i remontów.

§ 30. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:

1. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej należy:
 - 1) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;

- 2) przyjmowanie i realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i innych materiałów z zasobu;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, przygotowanie i nadawanie cech dokumentu materiałom wydawanym z zasobu do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z zasobu oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 5) wydawanie licencji dotyczącej możliwości wykorzystywania udostępnianych z zasobu materiałów;
- 6) opracowywanie warunków technicznych do wykonania zlecanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) sporządzanie zestawień dotyczących stanu zasobu - informacji w nim zawartych;
- 8) weryfikacja przekazanych prac geodezyjnych i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) zapewnienie bieżącej kwalifikacji materiałów geodezyjnych i kartograficznych do wyłączenia z zasobu celem zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego;
- 10) przygotowanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do przekazania do Archiwum Państwowego i współudział w tym zakresie z osobą prowadzącą sprawę z zakresu archiwizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i nadzorem nad pracami geodezyjnymi;
- 12) przetworzenie istniejących map analogowych do sieci numerycznej - prace obliczeniowe do założenia wektorowej mapy zasadniczej w połączeniu z rastrem;
- 13) cyfryzacja zasobu tj. skanowanie szkiców, protokołów granicznych i innych dokumentów wydawanych do zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 14) bieżąca obsługa osób korzystających z materiałów znajdujących się w zasobie, tj. udzielanie informacji z zasobu, informowanie o sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 15) prowadzenie mapy w postaci numerycznej, a także przeprowadzenie okresowych kontroli systemowych baz danych;
- 16) zakładanie i prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT);

- 17) sporządzanie zestawień danych zawartych w bazie mapy numerycznej w pełnym zakresie oraz w powiązaniu z częścią opisową ewidencji gruntów i budynków, w tym dotyczących sprawozdawczości
- 18) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 19) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 20) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
- 21) obliczanie należności za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty.

2. ewidencji gruntów i budynków należy:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) kompletowanie i rejestrowanie dokumentów, na podstawie których wprowadzane są zmiany do ewidencji oraz wprowadzanie tych zmian i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie indywidualnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym wymagających wydania decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- 5) sprawdzanie zgodności danych zawartych w opracowaniach geodezyjnych i kartograficznych z danymi zawartymi w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 6) sporządzanie i wydawanie na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów i wypisów oraz innych dokumentów a także wydawanie zaświadczeń i informacji, udzielanie wyjaśnień;
- 7) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) współpraca z jednostkami prowadzącymi inne rejestry publiczne w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- 9) naliczanie opłat za wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu wytycznych technicznych oraz uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;

- 11) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych,
 - 12) prowadzenie rejestru cen nieruchomości.
3. gospodarki nieruchomościami należy:
- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, a nie będącymi w zarządzie jednostek podległych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste;
 - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
 - 6) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu dokonywanych z u;
 - 7) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej;
 - 9) przygotowywanie zezwoleń 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;
 - 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
 - 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
 - 12) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa oraz Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 16) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 17) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia 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;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 22) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 24) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 25) ustalanie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

27) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych lub osób prawnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej;

28) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości wyłączone.

4. uzgadniania dokumentacji projektowej należy:

- 1) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie ewidencji projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) obliczanie należności za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- 4) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.

5. ochrony gruntów rolnych należy:

- 1) wyłączanie gruntów z produkcji rolnej;
- 2) naliczanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

§ 31. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Dróg** w zakresie:

1. ruchu drogowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami;
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC;
- 5) zwracanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego;
- 6) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu;
- 7) wydawanie decyzji na umieszczenie cech identyfikacyjnych numerów nadwozia oraz tabliczki znamionowej zastępczej;
- 8) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej, kar o których mowa w art. 140 ma i 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 9) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;

- 11) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie lub psychologiczne kierującego pojazdem;
 - 12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 13) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym;
 - 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 15) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
 - 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 17) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców;
 - 19) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie;
 - 20) prowadzenie ewidencji wykładowców;
 - 21) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 22) prowadzenie innych spraw z zakresu ruchu drogowego, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
2. transportu należy:
- 1) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 2) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym;
 - 3) wydawanie zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny w krajowym transporcie osób na linie, których przebieg planowany jest na terenie Powiatu lub powiatu sąsiadującego;
 - 4) przygotowanie i prowadzenie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
 - 5) przeprowadzanie kontroli w przedsiębiorstwach, którym wydano licencję na krajowy transport drogowy rzeczy, zaświadczenie o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne lub zezwolenie na przewóz regularny i regularny specjalny;
 - 6) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym oraz planowanie rozwoju transportu w powiecie zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;

7) usuwanie pojazdów z dróg oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. zarządzania drogami powiatowymi należy:

- 1) opracowanie zadań projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) realizacja zadań inwestora robót drogowych;
- 4) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie i naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkość określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny np. (rajdy, pielgrzymki, wyścigi, zawody sportowe);
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub po wstającym w następstwie budowy i utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenia objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

4. sprzętu pływającego należy rejestracja jachtów i innych jednostek pływających.

§ 32. Do zadań **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** w zakresie:

1. oświaty należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół

sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez organy Powiatu nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych;
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie powoływania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz udział w pracach komisji;
- 5) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 6) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie wydania opinii przez właściwy organ w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 9) przygotowanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 12) przygotowywanie wspólnie z Wydziałem Finansów propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania i Inwestycji oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji oświatowych;
- 14) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu analiz w zakresie funkcjonowania oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 15) przygotowywanie działań organizacyjnych związanych z przekształcaniem szkół w związku z reformą oświaty;
- 16) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania;

- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z wykonywaniem uprawnień organu prowadzącego w zakresie regulacji czasu pracy nauczycieli oraz ich wynagrodzeń;
- 18) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 19) opracowywanie projektów regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 20) przygotowywanie projektów porozumień dotyczących zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w zakresie nie ustalonym w ustawie o związkach zawodowych oraz załatwianie innych spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie dokonywania oceny pracy, odznaczania oraz przydzielania nagród w stosunku do nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych, a w odniesieniu do dyrektorów również w sprawach związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną i przedstawianie propozycji w tym zakresie właściwym organom Powiatu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami organu prowadzącego w zakresie przenoszenia nauczycieli do pracy w innych szkołach;
- 23) realizacja zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 24) przygotowywanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, młodzieżowych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych ośrodków specjalnych, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe;
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych za wysokie wyniki we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za szczególne osiągnięcia edukacyjne.

2. kultury należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;

- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

3. ochrony zdrowia należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z diagnozowaniem funkcjonowania rynku świadczeń medycznych, wspieranie i stymulowanie rozwoju podmiotów udzielających świadczenia medyczne;
- 3) przygotowywanie projektów działań interwencyjnych w sytuacjach grożących zaprzestaniem udzielania niezbędnych świadczeń medycznych na terenie Powiatu;
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie powoływania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szpitala oraz udział w pracach komisji;
- 5) wykonywanie zadań związanych z ratownictwem medycznym;
- 6) podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) ustalanie czasu pracy placówek usługowych i handlowych; 8) współpraca z Radą Społeczną przy SPZOZ w Gostyniu.

4. spraw obywatelskich należy:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) realizacja świadczeń pieniężnych wynikających z przepisów ustawy Karta Polaka;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 5) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 6) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym.

§ 33. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** w zakresie:

1. ochrony środowiska należy:

- 1) opiniowanie sporządzonego przez zarząd województwa projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza;
- 2) opiniowanie sporządzonego przez zarząd województwa projektu uchwały w sprawie planów działań krótkoterminowych;
- 3) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 6) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek przedkładania pomiarów, określając zakres i termin ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 7) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów ;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia i przyjmowanie zgłoszenia informacji o zmianach w instalacji;
- 9) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 10) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji;
- 11) przygotowywanie decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;

- 12) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg;
- 13) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczania na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska;
- 14) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla podmiotu korzystającego ze środowiska, którego działalność negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 15) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 16) przygotowywanie decyzji, nakładających na zarządzających drogą obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku;
- 17) wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie;
- 18) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, dokonywanie zmian i analizy wydanych pozwoleń;
- 19) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczętych postępowaniach o wydanie pozwoleń zintegrowanych i wydanych pozwoleniach zintegrowanych;
- 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
- 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 22) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia;
- 23) wydawanie zaświadczeń podmiotom prowadzącym instalacje spalania paliw stałych o nominalnej mocy cieplnej powyżej 1MW;
- 24) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla istniejących instalacji spalania paliw o mocy powyżej 1MW, dla których wcześniej organ ochrony środowiska przyjął zgłoszenie;

- 25) informowanie prowadzącego instalację o przyjęciu zgłoszenia i wydawanie z u decyzji dla nowo zgłaszanych instalacji spalania paliw;
- 26) przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji na temat instalacji spalania paliw;
- 27) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia w zakresie przyjmowanych zgłoszeń informacji o instalacjach wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 28) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu dla instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych, dla których nie wniesiono sprzeciwu lub dla których wydano zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
- 29) udostępnianie na stronie podmiotowej Starostwa informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 30) zlecanie wykonania pomiarów poziomu hałasu środowiskowego;
- 31) wprowadzanie danych dotyczących instalacji wytwarzających pola magnetyczne do systemu informacyjnego o „Instalacjach Wytwarzających Promieniowanie ElektroMagnetyczne (SI2PEM)”.

2. gospodarki leśnej należy:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu 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;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących 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;
- 3) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;
- 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzenia lasów;
- 6) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu, kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach

urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich reakcji wydawanie decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązków i zadań zgodnie z planem;

- 7) przygotowywanie oceny udatności upraw;
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przedwczesne zręby;
- 10) wydawanie zaświadczeń czy działki są działkami leśnymi i czy są objęte uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o lasach rozdrobnionych.

3. łowiectwa należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej; 5) rozliczanie otrzymanego czynszu między nadleśnictwem i gminą.

4. ochrony przyrody należy:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie rejestru hodowlanych lub przetrzymywanych gatunków roślin i zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa międzynarodowego;
- 3) przygotowanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów na gruntach będących własnością gmin;
- 4) wydawanie decyzji nakładających kary za:
 - a) zniszczenie drzewa lub krzewu,
 - b) usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody właściciela,
 - c) niewłaściwe wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych w obrębie korony drzewa;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń złomów i wywrotów;

- 6) ustalenie odszkodowania za usunięcie drzewa lub krzewu na wniosek właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego, w przypadku, gdy strony nie zawrą umowy w terminie 30 dni;
- 7) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów na podstawie przepisów o transporcie kolejowym;
- 8) ustalenie, w przypadku braku umowy stron, odszkodowania za usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne.

5. postępowania z odpadami należy:

- 1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg – w przypadku odpadów niebezpiecznych, o masie powyżej 5000 Mg - w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne, w związku z eksploatacją instalacji;
- 2) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów, zbieranie odpadów podmiotom, które zamierzają postępować z odpadami w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi, środowiska, niezgodnie z planami gospodarki odpadami, przepisami prawa miejscowego, przepisami z zakresu gospodarki odpadami;
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie zbierania, przetwarzania odpadów;
- 4) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku mogących powstawać w wyniku wykonywania działalności w pozwoleniach wydawanych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania odpadów w przypadku naruszania przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem;
- 6) przygotowywanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków;
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.

6. gospodarki wodnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek wodnych, w tym zatwierdzanie ich statutów;
- 2) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rozwiązania spółki, ustalenia zarządu komisarycznego lub likwidacji.

7. rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

8. handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 2) zatwierdzanie planów monitorowania wielkości emisji i planów poboru próbek;
- 3) dokonywanie zmian i analizy zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 4) zatwierdzanie, w drodze decyzji, planów metodyki monitorowania i istotnych zmian planów metodyki monitorowania,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących planowanej zmiany zatwierdzonego planu metodyki monitorowania,
- 6) zatwierdzanie decyzją raportów z zakresu udoskonalenia w metodyce monitorowania,

9. geologa powiatowego należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin, jeżeli:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - b) wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz prowadzenie spraw związanych z dokumentacjami geologicznymi, w zakresie:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,

- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
- d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
- e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
- f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze;
- 3) naliczanie opłat podwyższonych w przypadku wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych;
- 4) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ruchów masowych ziemi oraz terenów na których występują te ruchy, w tym prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 6) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze w zakresie przypisanym Starości;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących opłat eksploatacyjnych;
- 8) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża.

§ 34. Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** w zakresie:

- 1. promocji Powiatu należy:
 - 1) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
 - 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin oraz Powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie;
 - 3) koordynowanie i realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną;
 - 4) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
 - 5) organizowanie uroczystości i imprez o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd;
 - 6) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych, będących realizacją zadań Powiatu;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami podległymi oraz powiatowymi inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, jednostek podległych oraz inspekcji i straży;
- 8) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, jednostek podległych, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych Starostwa;
- 9) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie konferencji prasowych;
- 11) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej.

2. rozwoju Powiatu należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej;
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek podległych, zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych, w tym z em Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego;
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu.

3. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) koordynacja współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 2) organizacja prac i udział w pracach komisji konkursowej ds. dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 3) opracowanie projektów Programu współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi;
- 4) analizowanie możliwości realizacji zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 5) analiza potrzeb organizacji pozarządowych;

- 6) wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych w realizacji zadań Powiatu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 8) prowadzenie, przy współpracy z Biurem Audytu i Kontroli, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań Powiatu;
- 9) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 10) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej;
- 11) prowadzenie strony internetowej, poświęconej współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 12) monitorowanie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- 13) inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu - koordynacja pracy Powiatowego Centrum Wolontariatu;
- 14) inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe - organizacja działań realizowanych w Centrum Aktywności Lokalnej;
- 15) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 16) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych;
- 17) organizowanie współpracy z samorządem ym w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe.

4. zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie całodobowego monitoringu występujących zagrożeń i na jego podstawie sporządzanie meldunków dobowych i sytuacyjnych;
- 2) bieżące współdziałanie z ymi centrami zarządzania kryzysowego, z centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami z terenu Powiatu, a także z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) bieżące przyjmowanie i analizowanie informacji o wystąpieniu zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego;

- 4) współdziałanie z podmiotami zdefiniowanymi w powiatowym planie zarządzania kryzysowego jako podmiotami współdziałającymi w ramach zarządzania kryzysowego;
- 5) obsługa urządzeń technicznych służących do utrzymania łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami systemu zarządzania kryzysowego;
- 6) obsługa powiatowego systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 7) obsługa systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 8) utrzymanie i rozwijanie współpracy z lokalnymi mediami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach;
- 9) realizowanie procedur wynikających z powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 11) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 12) zarządzanie organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 13) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu;
- 14) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 16) analiza i weryfikacja ych planów zarządzania kryzysowego oraz przekładanie ich Staroście do zatwierdzenia;
- 17) koordynacja opracowania, uzgadniania i aktualizowania powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 18) obsługa i przygotowanie projektów pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym rocznego planu pracy, zawiadamianie o terminach posiedzeń, organizowanie prac zespołu.

5. obrony cywilnej należy:

- 1) ustalenie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrola ich realizacji;
- 2) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) administrowanie posiadanymi aplikacjami informatycznymi na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego w powiecie (baza ARCUS);

- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Powiatu, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej;
- 6) organizowanie oraz koordynacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej;
- 7) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia obrony cywilnej;
- 8) współudział w zabezpieczeniu utrzymania systemów łączności oraz ostrzegania i alarmowania ludności w gotowości do pracy wraz z jego modernizacją i konserwacją;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 10) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 12) opracowanie Powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz opiniowanie i uzgadnianie planów ych.

6. spraw obronnych należy:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Gostyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) sprawdzanie planów operacyjnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) tworzenie systemu stałych dyżurów w powiecie;
- 4) organizowanie akcji kurierskiej;
- 5) opracowywanie i przekazywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie Powiatu;
- 6) opracowanie wykazu stanowisk podlegających reklamowaniu z u oraz stanowisk podlegających reklamowaniu na wniosek oraz występowanie do właściwych miejscowo wojskowych komend uzupełnień i uzyskanie potwierdzenia reklamowania osób wymienionych w wykazach od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez Starostę;
- 8) udział w treningach stałego dyżuru i opracowanie dokumentacji z ich przebiegu;

- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania;
- 10) opracowanie planów i wytycznych do szkolenia obronnego;
- 11) organizowanie szkolenia dla pracowników organów administracji samorządowej i przedsiębiorców realizujących zadania obronne;
- 12) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

§ 35. Do zadań **Biura Audytu i Kontroli** należy:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
 - b) realizacja audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
 - c) systematyczne ocenianie kontroli zarządczej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności;
 - d) czynności doradcze, w tym składanie wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Starostwa i jednostek podległych;
 - e) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencja, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej;
 - b) nadzór, w imieniu Starosty, nad stanem kontroli zarządczej;
- 3) w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie kontroli realizowanych w imieniu Zarządu Powiatu lub Starosty;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną;
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Starostwie kontroli zewnętrznych.

§ 36. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) projektu umowy o wykonanie zamówienia publicznego,
- e) innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udział w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz odwołań;
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub odpowiednio przekazywanie do opublikowania w Dzienniku oym Unii Europejskiej wszelkich wymaganych ogłoszeń;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień do u Zamówień Publicznych;
- 6) opracowanie i bieżąca aktualizacja zbiorczego planu zamówień publicznych w oparciu o wydziałowe plany przedkładane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 9) współdziałanie z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych, do których nie ma zastosowania Prawo zamówień publicznych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania regulaminów dotyczących zamówień publicznych, obowiązujących w Starostwie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu oraz likwidacja i rozliczanie szkód.

§ 37. Do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania

o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w tym:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 3) wydawanie kart parkingowych;
- 4) sporządzanie informacji i zestawień.

§ 38. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** wykonywanie zadań Powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta, a w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 5) współdziałanie z Prezesem u Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 39. Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Starostwie oraz w jednostkach podległych, a w szczególności:

- 1) informowanie Starosty, dyrektorów i kierowników jednostek podległych oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie sposobu realizacji przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratorów w dziedzinie danych osobowych;
- 3) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratorów danych osobowych, a w przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorom danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących;
- 6) prowadzenie wewnętrznych rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych.

2. realizacja zadań z zakresu prowadzenia na obszarze Powiatu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz z zakresu edukacji prawnej.

§ 40. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie instrukcji, procedur i innych dokumentów wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli obiegu dokumentów niejawnych.

§ 41. Do podstawowych zadań **Geodety Powiatowego** należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków

§ 42. 1. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) Starosta - w sprawach dotyczących członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) Sekretarz - w sprawach dotyczących:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - c) jednostek podległych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie właściwości rzeczowej podległych komórek organizacyjnych.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski udzielają:

- 1) Starosta - w sprawach własnych i rozpatrywanych przez Sekretarza;
- 2) Sekretarz - w sprawach rozpatrywanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrując skargę lub wniosek odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy;
- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.

§ 43. 1. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek składany 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.

2. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni, przekazuje skargę/wniosek do Wydziału Organizacyjnego, celem wprowadzenia danych do Centralnego rejestru skarg i wniosków.

§ 44. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę skargi/wniosku,
- 2) datę wpływu skargi/wniosku,
- 3) dane skarżącego/wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że skargi i wnioski wnoszone przez parlamentarzystów lub radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznakowaniem w uwagach - p lub r.
- 4) przedmiot skargi/wniosku wraz z oznaczeniem literowym: skarga - S, wniosek - W,
- 5) podmiot skargi/wniosku,
- 6) podmiot rozstrzygający skargę/wniosek,
- 7) sposób rozstrzygnięcia skargi/wniosku,
- 8) data rozstrzygnięcia skargi/wniosku.

§ 45. 1. Wydział Organizacyjny realizując zadania dotyczące skarg i wniosków odpowiada za:

- 1) organizowanie spotkań ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem dotyczących skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 3) terminowe rozpatrywanie przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków;

4) udzielanie klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy.

2. Wydział Organizacyjny sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazuje je Staroście.

§ 46. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę skargi/wniosku,
- 2) datę wpływu skargi/wniosku,
- 3) dane skarżącego/wnioskodawcy,
- 4) przedmiot skargi/wniosku,
- 5) podmiot skargi/wniosku,
- 6) podmiot rozstrzygający skargę/wniosek,
- 7) sposób rozstrzygnięcia skargi/wniosku,
- 8) datę rozstrzygnięcia skargi/wniosku.

Rozdział 9.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania petycji

§ 47. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Powiatu.

§ 48. Wydział Organizacyjny podejmuje wszelkie działania niezbędne do rozpatrzenia petycji, a w szczególności:

- 1) rejestruje petycję w systemie obiegu dokumentów;
- 2) przekazuje kopię petycji do komórki organizacyjnej lub jednostki podległej w celu opracowania propozycji jej rozpatrzenia;
- 3) przygotowuje ostateczną treść zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem i przesyła w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Biuletynu niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

§ 49. 1. Komórki organizacyjne lub jednostki podległe, którym przekazano kopię petycji w celu opracowania propozycji jej rozpatrzenia odpowiadają za:

- 1) podjęcie bez zbędnej zwłoki wszelkich działań niezbędnych do przygotowania projektu rozpatrzenia petycji;
- 2) bieżące informowanie Wydziału Organizacyjnego o podejmowanych czynnościach i wytworzonych dokumentach, w tym o przewidywanym terminie przekazania projektu rozpatrzenia petycji;
- 3) przekazanie Wydziałowi Organizacyjnemu projektu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem w czasie umożliwiającym zachowanie terminów określonych ustawą.

2. W przypadku petycji obejmujących swoim zakresem kompetencje realizowane przez kilka komórek lub jednostek organizacyjnych Sekretarz Powiatu określa podział zadań związanych z opracowaniem projektu rozpatrzenia petycji.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu w ciągu 7 dni od dnia ich wytworzenia.

Rozdział 10.

Planowanie i system kontroli zarządczej

§ 50. 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Starostwa oraz jednostek podległych.

2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 51. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określi Starosta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 11.

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji

§ 52. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne;
- 2) dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy i administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;

- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
- 8) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie, w tym członków Zarządu oraz kierowników jednostek podległych,
- 9) inne prawem przewidziane dokumenty.

2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza lub innych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek podległych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 53. 1. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w § 52 ust. 1 podpisuje, zgodnie z upoważnieniem Starosty - Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz.

2. Wicestarosta, Członek Zarządu i Sekretarz, w ramach udzielonych im przez Starostę uprawnień, dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1;
- 2) podpisywania z upoważnienia Starosty dokumentów określonych w ust. 1;
- 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników organów administracji rządowej i samorządowej.

§ 54. 1. Projekty pism przedstawionych do podpisu są uprzednio paraflowane przez pracownika je sporządzającego i bezpośredniego przełożonego oraz winny zawierać informację (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) pracownika, który opracował dokument, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Pisma wymagające konsultacji prawnej oraz zatwierdzenia pod względem formalno - prawnym Kierownik przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu.

3. Radca prawny dokonuje zatwierdzenia projektu pisma lub przekazuje je do ponownego opracowania, wskazując błędy formalno-prawne.

4. Obligatoryjnie każdej akceptacji pod względem formalno-prawnym wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady i Zarządu,
- 2) projekty zarządzeń Starosty,
- 3) projekty umów,

4) projekty upoważnień.

§ 55. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów podległych pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 12.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw klientów w Starostwie

§ 56. 1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania spraw indywidualnych i przedkłada je Sekretarzowi.

§ 57. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Wszelkie sprawy prowadzone przez Starostwa są ewidencjonowane w odpowiednich spisach i rejestrach, w tym w formie elektronicznej.

§ 58. 1. Pracownicy, obsługując klientów, zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

Rozdział 13.

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Starostwa

§ 59. 1. Pracownicy Starostwa mogą przebywać w budynkach Starostwa bez zezwolenia przełożonych w godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i do 30 minut po zakończeniu pracy.

2. Klienci mogą przebywać w budynkach Starostwa w godzinach:

- 1) 8.00 - 16.00 w poniedziałek;
- 2) 7.00 - 15.00 od wtorku do piątku.

3. Starosta może ustalić odrębnym zarządzeniem inne godziny obsługi klientów.

4. Radni mogą przebywać w budynkach Starostwa, poza terminami określonymi w ust. 2, w dniach i godzinach, w których odbywają się sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady lub posiedzenia klubu radnych.

§ 60. 1. Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza wyznaczonym czasem pracy wyłącznie na polecenie służbowe lub po uzyskaniu zgody Sekretarza lub innej osoby z kierownictwa Starostwa.

2. Fakt pozostawania na terenie Starostwa poza czasem pracy zgłasza się niezwłocznie w Wydziale Zarządzania i Inwestycji.

Rozdział 14.

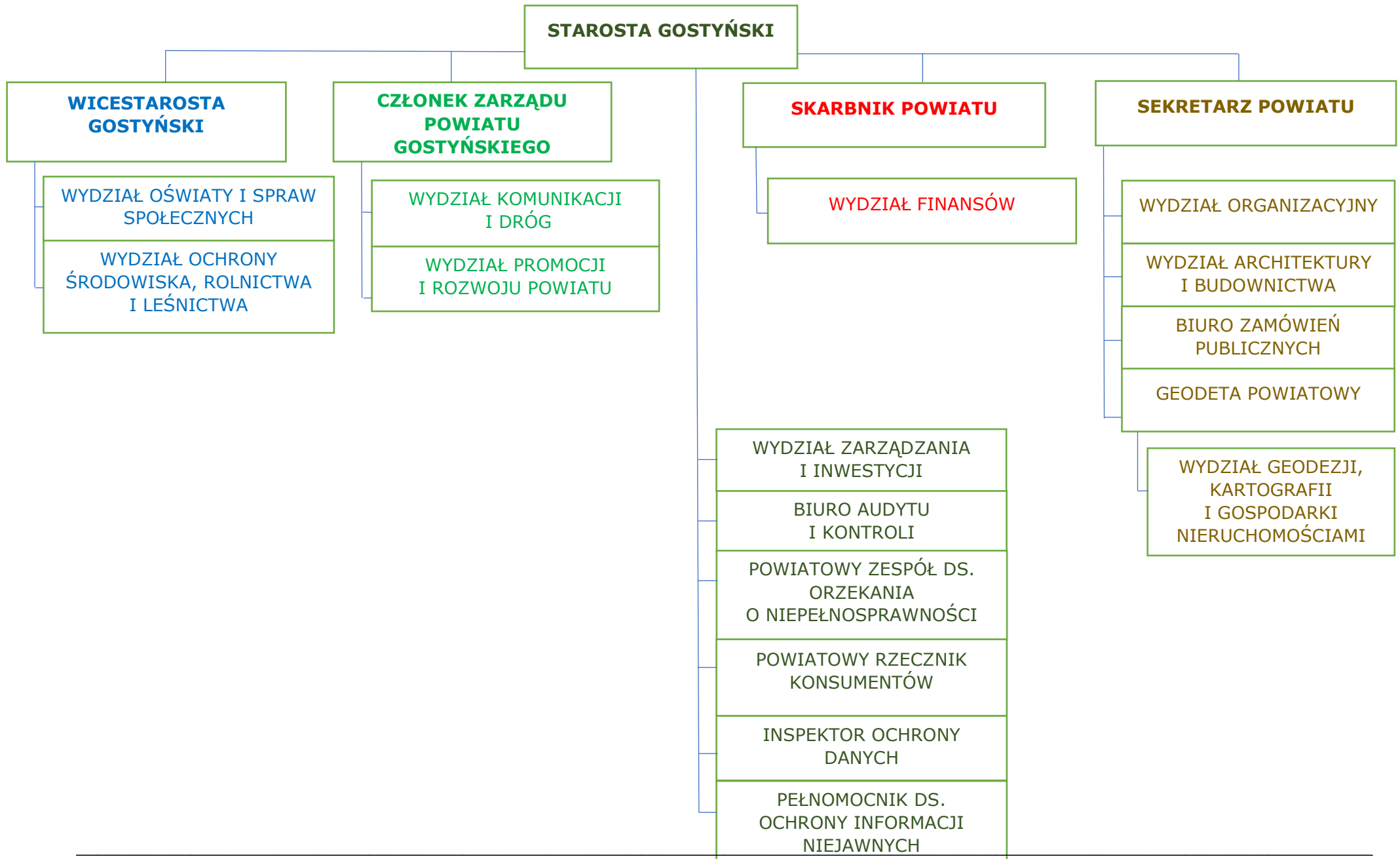
Postanowienia końcowe

§ 61. Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Sekretarz.

§ 62. 1. Komórki organizacyjne składają wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu do Sekretarza.

2. Starosta odrębnym zarządzeniem:

- 1) określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań nie ujętych lub ujętych w Regulaminie, do czasu jego aktualizacji;
- 2) może określić inną, dostosowaną do bieżących potrzeb podległość służbową komórek organizacyjnych Starostwa.



Uzasadnienie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) zarząd powiatu uchwala regulamin organizacyjny starostwa powiatowego.

Aktualnie obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Gostyniu Regulamin organizacyjny został wprowadzony uchwałą nr 60/368/20 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu i zmieniony uchwałą nr 109/651/21 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

Zmieniające się przepisy prawa, które z jednej strony odbierają, a z drugiej nakładają na powiat nowe zadania, wymuszają przystosowanie regulacji wewnętrznych Starostwa.

Niniejsza uchwała, wprowadzająca nowy Regulamin organizacyjny, zawierający zmiany zgłoszone przez kierowników komórek organizacyjnych, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 2) zasady kierowania Starostwem,
- 3) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 4) zadania kierownictwa Starostwa,
- 5) zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych,
- 6) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) tryb przyjmowania petycji, skarg i wniosków,
- 8) planowanie i system kontroli zarządczej,
- 9) zasady podpisywania korespondencji,
- 10) organizację przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw klientów,
- 11) zasady przebywania klientów i pracowników w budynkach Starostwa.