

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu

ROZDZIAŁ I. 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.

Ilekoć 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) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego,
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Gostyńskiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 8) osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu,
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Gostyniu,
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko,
- 12) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą powyżej trzech etatów,
- 13) biurze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa liczącą do trzech etatów.

§ 3.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

§ 4.

Starostwo realizuje zadania publiczne określone w Statucie.

§ 5.

Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura oraz stanowiska samodzielne.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
 - 1) Wydział Zarządzania „WZ” - zapewnia sprawną organizację pracy Starostwa, wykonuje zadania w zakresie zarządzania jakością i zasobami ludzkimi, spraw szkoleniowych oraz

ochrony danych osobowych, naczelnik Wydziału Zarządzania pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,

- 2) Wydział Finansów „FN” - prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz sporządza analizy z realizacji budżetu na potrzeby organów powiatu,
- 3) Wydział Administracyjny „ADM” - zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, zajmuje się zarządzaniem i utrzymaniem zajmowanych przez Starostwo budynków oraz realizuje inne zadania o charakterze gospodarczym,
- 4) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami „ABG” – prowadzi sprawy z zakresu architektury i budownictwa, w tym w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 5) Wydział Komunikacji „KP” - prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zajmuje się stacjami kontroli pojazdów, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz sprawami dotyczącymi ruchu na drogowego,
- 6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska „OR” - zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej,
- 7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych „OS” - zajmuje się szkolnictwem ponadgimnazjalnym i specjalnym, dobrami kultury oraz ochroną zdrowia i rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 8) Biuro Zamówień Publicznych i Inwestycji „PZI” - prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych oraz prowadzi inwestycje powiatowe,
- 9) Biuro Promocji „BP” - zajmuje się promowaniem Powiatu,
- 10) Biuro Rady „BR” - zajmuje się obsługą Zarządu oraz Rady Powiatu,
- 11) Biuro Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego „SO” - prowadzi między innymi sprawy związane z problematyką wojskową, klęskami żywiołowymi i sytuacjami kryzysowymi oraz sprawy obywatelskie,
- 12) Kancelaria „KS” - zapewnia obsługę sekretariatu, obsługę kancelaryjną Starostwa oraz organizację przyjmowania klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 13) Geodeta Powiatowy „GD” - prowadzi sprawy z zakresu geodezji i kartografii,
- 14) Geolog Powiatowy „GL” - prowadzi sprawy z zakresu geologii,
- 15) Audytor Wewnętrzny „AW” – realizuje zadania, które mają na celu umożliwienie Zarządowi uzyskania niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli „KW” - realizuje zadania Zarządu oraz Starosty w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kontrolnej,
- 17) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi „WOP” – realizuje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 18) Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych „PŚZ” – prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN” – zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 20) Radca Prawny „RA” - zajmuje się świadczeniem pomocy prawnej dla Starostwa oraz organów Powiatu,

- 21) Kancelaria Tajna „KT” – zajmuje się obiegiem dokumentów niejawnych.
3. Starostwo zapewnia obsługę Powiatowego Rzecznika Konsumentów oznaczanego symbolem „RK”.
4. Symbole określone w ust. 2 i 3 wykorzystywane są do oznaczania spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem:
- 1) w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) sprawy z zakresu architektury i budownictwa oznacza się symbolem „ABG.AB”,
 - b) sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami oznacza się symbolem „ABG.GN”,
 - 2) w Biurze Rady:
 - a) sprawy dotyczące Zarządu oznacza się symbolem „BR.Z”,
 - b) sprawy dotyczące Rady oznacza się symbolem „BR.R”.
5. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów oraz biur, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale (biurze),
 - 2) podział na stanowiska pracy,
 - 3) schemat organizacyjny wydziału (biura),
 - 4) rodzaje rejestrów określonych w wydziale (biurze).określa zarządzeniem Starosta.
2. Projekt zarządzenia opracowuje naczelnik wydziału (kierownik biura) w uzgodnieniu z osobą nadzorującą.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§ 8.

Starosta

1. Starostwem jednoosobowo kieruje Starosta.
2. 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, w szczególności poprzez wprowadzenie systemu zarządzania jakością,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 5) realizacja polityki kadrowej w Starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ustanawiać pełnomocników do realizacji określonych zadań.
4. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wicestarostę,
 - 2) Etatowego Członka Zarządu,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Sekretarza,

- 5) Geodetę Powiatowego,
 - 6) Geologa Powiatowego,
 - 7) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 8) Biuro Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 9) Audytora Wewnętrznego,
 - 10) Pełnomocnika do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 11) Pełnomocnika do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
 - 12) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Stanowisko Starosty oznacza się symbolem „ST”.

§ 9.

Wicestarosta

1. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta wykonuje zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz inne czynności na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Komunikacji,
 - 2) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Biuro Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
4. Stanowisko Wicestarosty oznacza się symbolem „WST”.

§ 10.

Etatowy Członek Zarządu

1. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty,
 - 2) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Etatowy Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Biuro Promocji,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
3. Stanowisko Etatowego Członka Zarządu oznacza się symbolem „ECZ”.

§ 11.

Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 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 organizacyjne powiatu,
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 8) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego realizowania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 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 powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inspirowanie ich w zakresie organizacji rachunkowości,
 - 11) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w Starostwie,
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.
2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansów.
 3. Stanowisko Skarbnika oznacza się symbolem „SK”.

§ 12.

Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie poprawy i usprawniania funkcjonowania Starostwa,
 - 5) nadzorowanie toku, terminowości i zgodności z prawem realizacji zadań wykonywanych w Starostwie,
 - 6) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego Starostwa oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa,
 - 7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 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 komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 11) sporządzanie protokołów z ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem na terenie powiatu wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do rad gminnych, powiatowych i sejmiku wojewódzkiego oraz referendów,
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz właściwą organizację pracy poprzez naczelników wydziałów, kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Zarządzania,
 - 2) Wydział Administracyjny,
 - 3) Kancelarię,
 - 4) Biuro Rady,
 - 5) Radcę Prawnego.
4. Stanowisko Sekretarza oznacza się symbolem „SE”.

§ 13.

1. Wydziałami kierują naczelnicy, a biurami – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. W komórkach organizacyjnych Starostwa funkcjonują następujące stanowiska naczelników wydziałów, zastępców naczelników oraz kierowników biur:
 - 1) Naczelnik Wydziału Zarządzania oraz Zastępca Naczelnika,
 - 2) Naczelnik Wydziału Finansów,
 - 3) Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
 - 4) Naczelnik Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami oraz Zastępca Naczelnika,
 - 5) Naczelnik Wydziału Komunikacji oraz Zastępca Naczelnika,
 - 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska oraz Zastępca Naczelnika,
 - 7) Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych oraz Zastępca Naczelnika,
 - 8) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 9) Kierownik Biura Promocji,
 - 10) Kierownik Biura Rady,
 - 11) Kierownik Biura Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) Kierownik Kancelarii.

§ 14.

1. Wydziały, biura oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu i kompetencji Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Zastępcy naczelników wydziałów działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. W przypadku nieobecności naczelnika i jego zastępcy określają oni odpowiednio, w porozumieniu z osobą nadzorującą wydział, który z pracowników pełni ich obowiązki.
5. Zasady określone w ust. 4 stosuje się odpowiednio do kierowników biur.

§ 15.

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla naczelników wydziałów, kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach przygotowuje Wydział Zarządzania w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla pracowników wydziałów (biur) przygotowują naczelnicy (kierownicy) w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi.
3. Zakresy opiniowane są przez Sekretarza, a zatwierdzane przez Starostę.

§ 16.

Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw ..., specjalista do spraw ..., rzecznik prasowy” itd..

§ 17.

Decyzje administracyjne mogą wydawać tylko pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 18.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrzych zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 11) wydawanie zaświadczeń,
- 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 14) planowanie i realizowanie zamówień publicznych przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i Inwestycji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zadań należących do kompetencji Starosty,
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 17) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej w Kancelarii skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i Sądów administracyjnych oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Prokuratury i innych organów kontrolnych,
- 18) występowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądami administracyjnymi w sprawach skarg na decyzje administracyjne,
- 19) analizowanie orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i Sądów administracyjnych w sprawach nadzorowanych przez Starostę,
- 20) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,

- 21) przygotowywanie planów pracy komórek organizacyjnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania w opracowywaniu informacji, analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym działalności powiatu,
- 23) przygotowywanie przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne wystąpień Starosty do władz naczelnych i centralnych w sprawach wymagających ich opinii, stanowiska, decyzji itp.,
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 25) współdziałanie z Biurem Promocji w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady, Zarządu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 26) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń itp. przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Starostwa bądź wykorzystania w kontaktach z mediami,
- 27) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 28) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych inspekcjach i strażach,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

§ 19.

Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania należy:

1. w zakresie zarządzania jakością:
 - 1) planowanie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 2) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
 - 3) nadzorowanie auditów wewnętrznych,
 - 4) prowadzenie ocen i kwalifikacji auditorów wewnętrznych,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie systemu zarządzania jakością,
2. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 3) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
 - 4) zabezpieczenie przy współpracy z Wydziałem Administracyjnym przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z obsługą informatyczną Starostwa,
 - 6) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansów i nadzorowanie inwentaryzacji posiadanych składników majątkowych,
 - 7) 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,
3. w zakresie spraw zarządzania zasobami ludzkimi i szkoleniowych:
 - 1) realizowanie polityki personalnej i płacowej w Starostwie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz realizacji innych zapisów Regulaminu Pracy Starostwa,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnianych przez Zarząd lub powoływanych przez Starostę,

- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Starostwa na emeryturę lub rentę,
- 7) przygotowywanie nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach,
- 8) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych,
- 9) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach stażu absolwentów szkół średnich i szkół wyższych oraz zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych,
- 10) planowanie, organizowanie, ocena i koordynowanie szkoleń,
- 11) organizowanie i koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia,
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 13) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych w imieniu Starosty oraz innych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
4. w zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
 - 3) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym przez administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 7) opracowanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i ich aktualizacją.

§ 20.

Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy:

1. w zakresie planowania oraz wykonywania budżetu powiatu i jego kontroli:
 - 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 organizacyjnych powiatu 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 organizacyjne powiatu, powiatowe inspekcje i straże oraz przedstawianie analiz organom powiatu,
2. w zakresie księgowości i nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki budżetowe i pozabudżetowe:
 - 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 organizacyjne powiatu 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) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 6) prowadzenie obsługi Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) windykacja należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 21.

Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami Starostwa,
- 2) bieżące utrzymanie nieruchomości, budynków i lokali administrowanych przez Starostwo, w tym wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości lub zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) realizacja zadań w zakresie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 7) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 8) zabezpieczenie odbioru i przekazywanie korespondencji Starostwa do urzędu pocztowego,
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz dokonywanie analiz w tym zakresie,
- 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 12) prowadzenie biblioteki i archiwum Starostwa,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej,
- 14) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z wyborami,
- 15) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z imprezami okolicznościowymi i obradami organów Powiatu.

§ 22.

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. w zakresie architektury i budownictwa:

- 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, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

- b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 4) kontrolowanie, posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 6) przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 7) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkami uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 15) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 16) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 18) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 19) 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,
- 20) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- 21) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 22) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 23) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 24) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 25) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 2. w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,

- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu, a nie będącymi w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 6) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 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 przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu lub 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 z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 19) 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,
- 20) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynki osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 23) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 25) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 26) ustalanie uprawnionych do udziału we wspólnotie gruntowej,

- 27) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 28) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
- 29) 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,
- 30) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych lub osób prawnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- 31) współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych i Inwestycji oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prowadzenia inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd, a w szczególności przygotowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz rozliczania finansowego tych inwestycji i remontów,
- 3. w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej:
 - 1) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.

§ 23.

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy:

- 1. w zakresie ruchu drogowego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - 3) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o jego nabyciu oraz zmianach danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - 4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami,
 - 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 6) zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC,
 - 7) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń przez właścicieli o zbyciu pojazdu,
 - 9) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i rejestrowanych po raz pierwszy w Polsce,
 - 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 11) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do zdrowia,
 - 12) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
 - 13) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdem, po ustaniu przyczyn które spowodowały ich cofnięcie,
 - 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 15) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 16) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
 - 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 19) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- 21) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
 - 23) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
2. w zakresie dróg, kolei i transportu:
- 1) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
 - 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 egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką,
 - 6) uzgadnianie zezwoleń z wójtami, burmistrzami miast właściwych ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej,
 - 7) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z wydanej licencji w przypadku:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem w szczególności spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję,
 - 8) przeprowadzanie kontroli w przedsiębiorstwach, którym wydano licencję, zaświadczenie lub zezwolenie.

§ 24.

Do podstawowych zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. w zakresie ochrony środowiska:
 - 1) przygotowywanie opinii sporządzonego przez wojewodę programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
 - 2) przygotowywanie opinii sporządzonych przez wojewodę planów działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu lub ograniczenie skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń,
 - 3) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 4) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 5) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 6) przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową fragmentu mapy akustycznej obejmującej powiat gostyński,
 - 7) przygotowywanie materiałów związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Powiatu programu działań dotyczącego terenów na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
 - 8) 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,
 - 9) przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,

- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 12) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
 - 13) przygotowywanie decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 14) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg i linii kolejowych,
 - 15) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczania na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - 16) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla podmiotu korzystającego ze środowiska którego działalność negatywnie oddziałuje na środowisko,
 - 17) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 18) 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,
 - 19) przygotowywanie uzgodnień w zakresie ochrony środowiska dla planowanych przedsięwzięć przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 21) wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 22) przygotowywanie opinii w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz w zakresie, emitowania pól elektromagnetycznych co do konieczności sporządzenia raportu planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 23) konsultacje merytoryczne przy przygotowywaniu pozwoleń zintegrowanych,
2. w zakresie gospodarki leśnej:
- 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 nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 - 6) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - 7) 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,
- 8) przygotowywanie oceny udatności upraw,
 - 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu,
 - 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przedwczesne zręby,
3. w zakresie prawa łowieckiego:
- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa 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 odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 5) rozliczanie otrzymanego czynszu między nadleśnictwa i gminy,
4. w zakresie ochrony przyrody:
- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - 2) prowadzenie rejestru hodowlanych lub przetrzymywanych gatunków roślin i zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa międzynarodowego,
5. w zakresie postępowania z odpadami:
- 1) przygotowywanie materiałów na zarząd dotyczących opinii projektów wojewódzkiego, gminnych i międzygminnych planów gospodarki odpadami,
 - 2) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdania zarządu powiatu z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - 3) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wytwarzającym powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne w związku z prowadzeniem instalacji,
 - 4) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzającym pow. 100kg odpadów niebezpiecznych rocznie,
 - 5) przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmioty wytwarzające do 100 kg odpadów niebezpiecznych rocznie jeżeli mogą one powodować ze względu na ilość, rodzaj zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi i środowiska, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przygotowywanie decyzji zatwierdzających ten program,
 - 6) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznym wytwórcom odpadów, którzy zamierzają postępować z odpadami w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi, środowiska lub niezgodnie z planami gospodarki odpadami,
 - 7) przygotowywanie decyzji wstrzymującej działalność wytwórcom odpadów naruszającym przepisy ustawy o odpadach lub działającym niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub w sposób niezgodny ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania odpadami,
 - 8) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi od pomiotów wytwarzających do 100 kg odpadów niebezpiecznych albo pow. 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 9) przygotowywanie decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności związanej z odzyskiem lub unieszkodliwianiem odpadów,
 - 10) przygotowywanie decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

- 11) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku mogących powstawać w wyniku wykonywania działalności w decyzjach wydawanych w oparciu o ustawę o odpadach,
 - 12) przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów w przypadku naruszania przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem,
 - 13) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 14) wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 15) przygotowywanie opinii w zakresie gospodarki odpadami co do konieczności sporządzenia oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - 16) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej bądź odmawiającej zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - 17) konsultacje merytoryczne przy przygotowywaniu pozwoleń zintegrowanych,
6. w zakresie gospodarki wodnej:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez zakłady które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania na wniosek, strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały w celu wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody publiczne,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli oraz szczegółowych zakresów i terminów wykonania,
 - 6) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie niektórych obowiązków dotyczących ochrony wałów przeciwpowodziowych i obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - 7) przygotowywanie decyzji ustanawiającej strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - 8) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą Prawo wodne z wyjątkiem pozwoleń określonych w art. 140 ust. 2 ustawy,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania instrukcji gospodarowania wodą i instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
 - 10) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych oraz nakładania obowiązku usunięcia negatywnych skutków wynikających z wykonywania pozwolenia wodnoprawnego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywanym przeglądem ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody, wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych i realizacją tych pozwoleń dokonywanych co najmniej raz na 4 lata,
 - 12) przygotowywanie wezwań zakładu dotyczących usunięcia w określonym terminie zaniechań w zakresie gospodarki wodnej pod rygorem unieruchomienia zakładu do czasu usunięcia zaniechań z wyjątkiem zaniechań, które dotyczą wprowadzania ścieków do wód i do ziemi,
 - 13) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej lub jego zmiany bądź odmawiającej jego zatwierdzenia w przypadku niezgodności statutu z prawem,
 - 14) przygotowywanie decyzji dotyczących włączania zakładu do spółki,

- 15) przygotowywanie decyzji określających wysokość i rodzaj świadczeń ponoszonych przez osoby, które nie będąc członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
 - 17) przygotowywanie decyzji stwierdzających nieważność uchwał organów spółki w całości lub części w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
 - 18) przygotowywanie decyzji rozwiązującej zarząd spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa,
 - 19) przygotowywanie decyzji ustanawiającej zarząd komisaryczny spółki na czas oznaczony nie dłużej niż rok, w przypadku nie dokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania spółki wodnej,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 22) wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 23) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
7. w zakresie rybactwa śródlądowego:
 - 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) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej,
 8. w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, ochrony zwierząt oraz innych spraw wynikających z ustaw szczególnych oraz rolnictwa:
 - 1) przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym na czas określony,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Izłą Rolniczą, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz jednostkami i organizacjami rolniczymi,
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
 - 4) udostępnianie na piśmie wniosek informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu przepisów o ochronie środowiska lub przygotowywanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji,
 - 5) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczeń OC rolników zamieszkałych na terenie Powiatu Gostyńskiego bądź posiadających gospodarstwa na terenie Powiatu Gostyńskiego zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych - w przypadku powzięcia wiadomości lub podejrzenia o niespełnieniu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczeń OC przez rolnika.
 9. w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

przygotowywanie i wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzących instalacje do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

§ 25.

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1. w zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 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 Biurem Zamówień Publicznych 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 projektem współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.2 ZPORR – „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” dla uczniów i studentów,
 - 24) przygotowywanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, młodzieżowych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych ośrodków specjalnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
 - 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,
2. w zakresie kultury:
 - 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. w zakresie ochrony zdrowia:
 - 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) wykonywanie zadań związanych z ratownictwem medycznym,
 - 5) podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 6) ustalanie czasu pracy placówek usługowych i handlowych,
 - 7) współpraca z Radą Społeczną SP ZOZ w Gostyniu,
 4. w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

prowadzenie spraw związanych z finansowaniem rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 26.

Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:

1. w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) 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, warunków udzielenia zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone rokowania stanowiącej podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) weryfikowanie pod względem formalno - prawnym wzorów umów o wykonanie zamówienia publicznego załączanych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 2) przygotowywanie projektu aktu prawnego powołującego komisję przetargową oraz udział w pracach powołanej komisji,
 - 3) przygotowywanie projektu aktu prawnego ustalającego regulamin postępowania w sprawie zamówień publicznych w Starostwie,
 - 4) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
 - 5) bieżący nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
 - 7) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 8) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym i pracownikiem na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem w Starostwie.
2. w zakresie inwestycji:
- 1) planowanie rzeczowo-finansowe remontów i inwestycji realizowanych przez Zarząd we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 2) określanie we współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu 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, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu 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 za-projektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - 4) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu 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 technicznej – 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, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, 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, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych inwestycji i remontów do eksploatacji.

§ 27.

Do podstawowych zadań Biura Promocji 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) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 5) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 6) organizowanie uroczystości i imprez o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd,
- 7) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych, będących realizacją zadań powiatu,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inspekcji i straży,
- 9) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych Starostwa,
- 10) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- 11) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie konferencji prasowych,
- 12) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej.

§ 28.

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, komisji i Zarządu,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i Zarządu,
- 3) protokołowanie obrad Rady i komisji oraz posiedzeń Zarządu,
- 4) prowadzenie rejestrów:

- a) uchwał Rady,
 - b) uchwał komisji Rady,
 - c) uchwał Zarządu,
 - d) interpelacji i wniosków radnych,
 - e) zarządzeń Starosty,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania,
 - 6) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
 - 8) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,
 - 9) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 10) przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego tworzonego przez organy powiatu,
 - 11) przedkładanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji,
 - 12) przedkładanie do publicznej wiadomości odpisów uchwał Rady oraz Zarządu,
 - 13) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 14) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 29.

Do podstawowych zadań Biura Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów,
- 4) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym załatwianie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie poboru wojskowego,
- 10) organizowanie akcji kurierskiej,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 12) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 13) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,

- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym,
- 17) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 18) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 19) współpraca z Policją w sprawie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 20) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem paszportów.

§ 30.

Do podstawowych zadań Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- 2) prowadzenie korespondencji członków Zarządu,
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego Sądów administracyjnych oraz wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Prokuratury oraz innych organów kontrolnych,
- 7) prowadzenie książki kontroli.

§ 31.

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) pełnienie obowiązków Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w tym przygotowywanie projektów planów finansowych i ich realizacja,
- 4) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu geodezji i kartografii.

§ 32.

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m,
- 2) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy w tym udzielenie koncesji,

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 4) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 6) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi,
- 7) przygotowywanie zawiadomień przyjmujących dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 8) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 9) ochrona informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych w celu wykonania zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 10) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 11) zatwierdzanie projektów i przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych dotyczących:
 - a) ustalania zasobów wód podziemnych dla ujęć, w tym źródeł naturalnych, jeżeli zapotrzebowanie lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - b) warunków hydrogeologicznych, w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi, jeżeli przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h, w związku z wydobywaniem kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 000 m³,
 - c) warunków hydrogeologicznych dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne,
 - d) warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji oraz odpadów, jak również projektów prac hydrogeologicznych dla wykonywania otworów awaryjnych, zastępczych i eksploatacyjnych dla ujęć niezależnie od tego, który z organów administracji geologicznej zatwierdził dla danego ujęcia zasoby eksploatacyjne oraz dotyczących prac dla wykonania likwidacji hydrogeologicznych otworów wiertniczych,
- 12) zatwierdzanie projektów i przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich,
- 13) ustalanie warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji i odpadów,
- 14) nadzór nad badaniami geologiczno-inżynierskimi z wyjątkiem zastrzeżonych dla innych organów,
- 15) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 16) przygotowywanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę wniesienia opłaty eksploatacyjnej albo nie złożenia informacji lub w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
- 17) przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę eksploatacyjną w wys. osiemdziesięciokrotnej stawki eksploatacyjnej wydobywającemu kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 18) przygotowywanie umów w związku z korzystaniem z informacji geologicznej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną powierzchni ziemi określonych w Dziale IV ustawy Prawo ochrony środowiska.

§ 33.

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka i na jej podstawie przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem planu audytu wewnętrznego,

- 2) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego m. in. poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism okólnych,
 - e) ocenę skuteczności działania jednostek audytowanych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
 - a) elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - d) przygotowanie zawiadomień do kierownika jednostki odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 5) opracowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 34.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy:

- 1) koordynowanie planowanych działań kontrolnych prowadzonych przez Zarząd oraz Starostę,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi lub Staroście kwartalnych planów kontroli,
- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz z prowadzonych kontroli w celu ich wykorzystania,
- 4) prowadzenie kontroli finansowej komórek organizacyjnych Starostwa,
- 5) prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Finansów, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli kompleksowej w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną,
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz upoważnień Starosty.

§ 35.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu,
- 2) pisanie wniosków oraz pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu niezbędnej dokumentacji pod wnioski odnośnie pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej,
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, 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 Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego,
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 6) aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i innych dokumentów z nim związanych.

§ 36.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. 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 pracownikiem na Stanowisku Samodzielnym ds. Kontroli, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań powiatu przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i inne jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 10) prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z powiatem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
- 11) organizowanie zespołów o charakterze doradczo – inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej,
- 12) prowadzenie strony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 13) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
- 14) inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu,
- 15) inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe,
- 16) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 17) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych,
- 18) organizowanie współpracy z samorządem gminnym w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe.

§ 37.

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego 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 powiatowych jednostek organizacyjnych 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, Starosty, naczelników wydziałów i kierowników biur o 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, Starosty, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

§ 38.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) nadzór nad kancelarią tajną,
- 6) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) opracowanie instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej Starostwa,
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

§ 39.

Pracę Kancelarii Tajnej organizuje kierownik Kancelarii Tajnej, do którego podstawowych zadań należy między innymi:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 40.

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje swoje kompetencje poprzez:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytyczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę ich interesów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konsumenta i Konkurencji oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 5) udzielanie obywatelom pomocy prawnej także w innych formach,
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów składa Radzie sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady planowania pracy.

§ 41.

Planowanie pracy w Starostwie powinno uwzględniać:

- 1) problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Starostwo,
- 2) zadania organów powiatu wynikające z aktów normatywnych,
- 3) zamierzenia własne,
- 4) zamierzenia organów powiatu.

§ 42.

1. Starostwo działa na podstawie rocznego planu pracy sporządzonego na podstawie wydziałowych planów pracy.
2. Wydziałowe plany pracy precyzują węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
3. Plany pracy wydziałów, biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych obejmują między innymi:
 - 1) zadania własne komórki organizacyjnej Starostwa wynikające z zakresu jego działania,
 - 2) zadania powiatu wynikające z uchwał organów powiatu,
 - 3) doskonalenie pracy, w tym szkolenia.
4. W wydziałowych planach pracy nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.
5. Plan pracy Starostwa oraz wydziałowe plany pracy podlegają bieżącej aktualizacji zwłaszcza o nowe zadania wynikające z ukazujących się aktów prawnych oraz uchwał organów powiatu.

§ 43.

1. Plan pracy Starostwa sporządza się na podstawie propozycji komórek organizacyjnych Starostwa przekazanych Wydziałowi Zarządzania w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Plan pracy Starostwa wprowadza Starosta w formie zarządzenia.
3. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy Starostwa odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur obowiązani są kontrolować na bieżąco realizację wydziałowych planów pracy i rozliczać podległych pracowników z wykonania zadań w nich ujętych.

§ 44.

1. Wydział Zarządzania sporządza syntetyczną informację o realizacji planu pracy Starostwa do 22 grudnia każdego roku na podstawie sprawozdań składanych przez komórki organizacyjne Starostwa.

2. Komórki organizacyjne Starostwa składają sprawozdania z realizacji planu pracy do Wydziału Zarządzania do 15 grudnia każdego roku.
3. W przypadku nie podjęcia lub niepełnego wykonania zadań uwzględnionych w planie należy w informacji omówić szczegółowo przyczyny ich niezrealizowania.

ROZDZIAŁ VI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 45.

1. Starosta, Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 46.

1. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów i biur oraz skargi przyjęte osobiście przez naczelników wydziałów lub kierowników biur podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Kancelarię.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Kancelarii, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy, względnie organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę, etatowego członka Zarządu, Sekretarza oraz wyznaczonego naczelnika lub kierownika.

§ 47.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków 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.

§ 48.

1. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw następującymi symbolami literowymi:
S – skarga,
W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez parlamentarzystów lub radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznakowaniem w uwagach „p” lub „r”.

§ 49.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatrują:
 - 1) Sekretarz Powiatu w sprawach dotyczących naczelników wydziałów i ich zastępców oraz kierowników biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) Naczelnik Wydziału Zarządzania w zakresie funkcjonowania wydziałów Starostwa oraz prawidłowości postępowania administracyjnego w wydziałach, biurach i na stanowiskach samodzielnych,
 - 3) naczelnicy pozostałych wydziałów i kierownicy biur w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Sekretarza oraz w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu – Starosta, Wicestarosta lub etatowy członek Zarządu,
 - 2) w pozostałych sprawach – etatowy członek Zarządu lub Sekretarz Powiatu.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.
4. Kancelaria 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.

ROZDZIAŁ VII.

System kontroli wewnętrznej.

§ 50.

Zasady ogólne.

1. Podstawowym celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Starosta oraz jednostek organizacyjnych powiatu i racjonalnego gospodarowania majątkiem powiatu,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
3. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
4. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę instytucjonalną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną.

§ 51.

Samokontrola

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 52.

Kontrola instytucjonalna.

Kontrola wewnętrzna instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez samodzielne stanowisko ds. kontroli.

§ 53.

Kontrola funkcjonalna.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 54.

Zasady planowania i koordynacji kontroli.

Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania i koordynacji kontroli określa Zarząd Powiatu w Regulaminie kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ VIII.

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 55.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne,
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnich organów władzy i administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych naczelników i kierowników,
 - 6) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 8) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 9) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników, w tym członków Zarządu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) decyzje w sprawach, w których przekroczony został termin odpowiedzi.
2. W czasie nieobecności Starosty akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje, zgodnie z upoważnieniem Starosty, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu.
3. Wicestarosta, Etatowy 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 spraw określonych w ust. 1,
 - 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 56.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez naczelników wydziałów i kierowników biur na kopii pisma skrótem zamieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinna być umieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza lub innych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Upoważnienia ewidencjonowane są w Wydziale Zarządzania.

§ 57.

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i etatowego członka Zarządu,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów lub biur.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy naczelników wydziałów i inni pracownicy komórek.
3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów w Starostwie.

§ 58.

1. Indywidualne sprawy obywateli 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. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Naczelnik Wydziału Zarządzania zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw indywidualnych i przedkładania ich Staroście.

§ 59.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 60.

1. Pracownicy, obsługując interesantów, 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. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej i telegraficznej.

ROZDZIAŁ X.

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Starostwa.

§ 61.

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) 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w poniedziałek,
 - 2) 7⁰⁰ – 15⁰⁰ od wtorku do piątku.
3. Starosta może ustalić 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 lub posiedzenia klubu radnych.
5. Biuro Rady zgłasza do Wydziału Administracyjnego terminy sesji, posiedzeń komisji lub klubów radnych, co najmniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 62.

1. Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza godzinami określonymi w § ust. 1 i 2 wyłącznie na polecenie służbowe lub po uzyskaniu zgody naczelnika wydziału lub kierownika biura; natomiast naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i pracownicy na samodzielnych stanowiskach po uzyskaniu zgody Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu lub Sekretarza,
2. Fakt pozostawania po godzinach określonych w ust. 1 zgłasza się niezwłocznie w Wydziale Administracyjnym, które odnotowuje go w prowadzonej ewidencji,
3. Pracownik, który pozostaje w budynku po godzinach określonych w ust. 1 powinien:
 - 1) przed opuszczeniem budynku sprawdzić, czy nie pozostają w nim osoby nieupoważnione,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że w budynku przebywają osoby nieznane lub zauważenia awarii instalacji wodnej, elektrycznej, gazowej bądź otwartych okien zgłosić ten fakt sprzątaczkom a ponadto powiadomić o tym Naczelnika Wydziału Administracyjnego lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe.

§ 63.

Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 64.

1. Komórki organizacyjne składają wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu do Wydziału Zarządzania.
2. Starosta zarządzeniem określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań nie ujętych w Regulaminie, do czasu jego aktualizacji.