

UCHWAŁA Nr 198 / 2015
ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) uchwała się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku, o następującej treści:

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Turku, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza oraz kompetencje i obowiązki dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Turecki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tureckiego;
- 3) Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Tureckiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tureckiego;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku;
- 6) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Tureckiego;
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Tureckiego;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 10) Osobie nadzorującej - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Skarbnika oraz Sekretarza, nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
- 11) Dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów innych równorzędnych komórek organizacyjnych starostwa;
- 12) wydziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze starostwa wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne;
- 13) pełnomocniku - należy przez to rozumieć pracownika realizującego określone zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 14) jednostce organizacyjnej powiatu - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Powiatu Tureckiego;
- 15) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych powiatu, zadań zleconych z mocy ustaw lub powierzonych w drodze zawartych porozumień.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Turek.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 7. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu Tureckiego, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd, aktów wewnętrznych wydawanych przez Starostę.

§ 8. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty, jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§ 9. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

§ 10. 1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych z własnej inicjatywy oraz na wniosek osób nadzorujących;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa;
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

3. W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów prawa przez pracowników Starostwa, w tym ustaw o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 2) administracji architektoniczno-budowlanej;
- 3) administracji geologicznej;
- 4) edukacji publicznej;
- 5) geodezji i kartografii;
- 6) inwestycji i remontów;
- 7) promocji i ochrony zdrowia;
- 8) promocji i rozwoju Powiatu;

- 9) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 10) repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych;
 - 11) systemu zarządzania jakością;
 - 12) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) promocji i ochrony zdrowia;
 - 14) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Sekretarza Powiatu;
 - 2) Skarbnika Powiatu;
 - 3) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 4) Audytora Wewnętrznego;
 - 5) Geodetę Powiatowego i Wydział Geodezji;
 - 6) Geologa Powiatowego;
 - 7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
 - 8) Wydział Architektury i Budownictwa;
 - 9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
 - 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia;
 - 11) Zespół Radców Prawnych.
5. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez następujące jednostki organizacyjne powiatu:
- 1) I Liceum Ogólnokształcące w Turku;
 - 2) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Turku;
 - 3) Powiatowy Urząd Pracy w Turku;
 - 4) Zespół Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Turku;
 - 5) Zespół Szkół Technicznych w Turku;
 - 6) Zespół Szkół Rolniczych CKP w Kaczkach Średnich.

§ 11. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, zadania i kompetencje wymienione w § 9 i 10 wykonuje Wicestarosta.

§ 12. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:

- 1) dróg publicznych;
 - 2) gospodarki nieruchomościami;
 - 3) gospodarowania mieniem;
 - 4) gospodarki wodnej;
 - 5) komunikacji i transportu publicznego;
 - 6) ochrony środowiska i przyrody;
 - 7) polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 8) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
 - 9) wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 11) inne, powierzone przez Starostę.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydział Komunikacji;
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska.
3. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez następujące jednostki organizacyjne powiatu:
- 1) Dom Pomocy Społecznej w Skęczniewie;
 - 2) Powiatową Bibliotekę Publiczną w Turku;
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku;
 - 4) Zarząd Dróg Powiatowych w Turku.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 - 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
 - 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
 - 8) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.
3. Skarbnik może pełnić funkcję dyrektora Wydziału Finansów.
4. W przypadku określonym w ust. 3 nadzór nad działalnością Wydziału Finansów pełni Starosta.

§ 14. 1. Do zadań Sekretarza należą sprawy związane z:

- 1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 2) przedkładaniem Staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych;
 - 3) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady;
 - 4) koordynowaniem zadań związanych z pozyskiwaniem środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 5) zamówieniami publicznymi;
 - 6) koordynowaniem współpracy pomiędzy dyrektorami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi;
 - 7) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Organizacyjny wraz z Biurem Rady i Zarządu Powiatu.

§ 15. 1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

2. Dyrektorzy mogą kierować wydziałami przy pomocy osób zastępujących:

- 1) zastępców dyrektorów powoływanych przez Starostę;
- 2) pracowników wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z Osobą nadzorującą.

3. Osoby zastępujące dyrektora podczas jego nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.

4. Koordynację pracy Zespołu Radców Prawnych sprawuje radca prawny, wskazany przez Starostę.

5. Zadania i uprawnienia dyrektorów zostały określone w § 21 - 24 Regulaminu.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§ 16. 1. W strukturze Starostwa funkcjonują:

- 1) kierownictwo Starostwa;
- 2) wydziały;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Kierownictwo starostwa, wydziały, wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 17. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

1) Kierownictwo Starostwa:

- a) Starosta,
- b) Wicestarosta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik;

2) Wydziały, które przy oznakowaniu używają symboli, odpowiednio:

- | | |
|--|--------|
| a) Wydział Architektury i Budownictwa | - AB, |
| b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | - EDU, |
| c) Wydział Finansów | - FN, |
| d) Wydział Geodezji | - GEO, |
| e) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN, |
| f) Wydział Komunikacji | - KD, |
| g) Wydział Ochrony Środowiska | - OŚ, |
| h) Wydział Organizacyjny | - OR, |

(wraz z wchodzącym w jego skład Biurem Rady i Zarządu Powiatu)

i) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia - ZK;

3) samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu używają symboli, odpowiednio:

- | | |
|--|--------|
| a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI, |
| b) Audytor Wewnętrzny | - AW, |
| c) Geodeta Powiatowy | - GEO, |
| d) Geolog Powiatowy | - GP, |
| e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN, |
| f) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - RK, |
| g) Zespół Radców Prawnych | - RP. |

§ 18. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 19. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów, w szczególności:

- 1) liczbę etatów w wydziale;
- 2) liczbę zastępców dyrektora;
- 3) podział na stanowiska pracy, z zaznaczeniem rodzaju stanowiska (urzędnicze i pozostałe),
- 4) schemat organizacyjny wydziału;
- 5) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w wydziale; określa zarządzeniem Starosta.

2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 opracowuje dyrektor właściwego wydziału w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarzem.

3. Starosta może w drodze zarządzenia określić dla wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności odpowiednio: schemat organizacyjny, liczbę etatów, rodzaje prowadzonych rejestrów.

4. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 opracowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego w uzgodnieniu z Sekretarzem.

5. Procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego w uzgodnieniu z Sekretarzem.
6. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują dyrektorzy wydziałów, a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarza.
7. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dyrektorów wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego w uzgodnieniu z Sekretarzem, a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20. 1. Do wspólnych zadań wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;
 - 2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych;
 - 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu;
 - 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg, wniosków oraz petycji;
 - 9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 10) współpraca przy pozyskiwaniu i wykorzystaniu środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 11) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 13) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
 - 14) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu.
2. W wykonywaniu zadań poszczególne wydziały, wyodrębnione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane, w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań, do wzajemnej współpracy oraz udzielania sobie pomocy i informacji.

§ 21. Dyrektorzy wydziałów, pracownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty, samodzielnie odpowiadają wobec Starosty i Osoby nadzorującej za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 22. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 3) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 4) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 23. Do podstawowych zadań Dyrektorów należy odpowiednio:

- 1) zapewnienie prawidłowości bieżącej pracy wydziału, a w szczególności koordynacja zadań wykonywanych w wydziale;
- 2) koordynowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń Osoby nadzorującej;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 4) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 6) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w Rozdział VI Regulaminu;
- 7) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie www.powiat.turek.pl oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów;
- 10) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu;
- 13) przekazywaniem Wydziałowi Organizacyjnemu materiałów z kontroli zewnętrznych;
- 14) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału;
- 15) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział i Osobę nadzorującą.

§ 24. 1. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Osobie nadzorującej do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

Rozdział V
Podstawowe zadania wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

Wydział Architektury i Budownictwa (AB)

- § 25. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa (AB) należą:
- 1) czynności w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań i rozstrzygania w sprawach z zakresu architektury i budownictwa w sprawach:
 - pozwoleń na budowę, wykonywanie robót budowlanych i pozwoleń na rozbiórkę,
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
 - zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - niezbędności wejścia na teren sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości, niezbędnego do wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
 - uchylenia lub stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - sprzeciwu w sprawie budowy lub rozbiórki oraz wykonania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
 - określonych ustawą Prawo budowlane, dotyczących budowy lub przebudowy urządzeń budowlanych bądź podziemnych sieci uzbrojenia terenu oraz inwestycji mogących oddziaływać na środowisko na terenie powiatu,
 - b) przyjmowanie i analiza zgłoszeń o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
 - d) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
 - e) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - g) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - h) sporządzanie okresowych sprawozdań o wydanych pozwoleniach na realizację budynków,
 - i) prowadzenie rejestrów:
 - wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę dotyczących terenów zamkniętych,
 - dzienników budowy,
 - wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - zgłoszeń, o których mowa w art. 30 Prawa budowlanego,
 - j) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - 2) prowadzenie powiatowych inwestycji, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
 - b) kompleksowe przygotowywanie procesu inwestycyjnego, w tym:
 - uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji, pozwoleń, uzgodnień i opinii,
 - koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej i kosztorysowej,
 - kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,

- przygotowywanie projektów umów,
- c) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - d) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - f) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
 - g) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
 - h) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
 - i) koordynowanie czynności odbiorowych i rozliczenia zrealizowanych inwestycji,
- 3) czynności związane z opiniowaniem analiz i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EDU)

§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu (EDU) należą czynności:

- 1) w zakresie prowadzenia przez Powiat publicznych: szkół ponadgimnazjalnych, specjalnego ośrodka szkolno - wychowawczego, ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego, internatu, poradni psychologiczno-pedagogicznej, bursy szkolnej, zwanych dalej placówkami oświatowymi, w tym związane z:
 - a) zakładaniem szkół i placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, likwidacją oraz nadawaniem imienia,
 - b) ustalaniem planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - c) nadzorem nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów, regulaminów szkół i placówek oświatowych,
 - d) kontrolą i zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
 - e) sprawowaniem nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych,
 - f) sprawozdawczością oświatową, przekazywaną innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, kuratorium oświaty, Powiatowy Urząd Pracy i inne),
 - g) kontrolą naliczeń subwencji oświatowej, dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - h) występowaniem w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych do instytucji współfinansujących,
 - i) pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych,
 - j) realizacją zadań oświatowych przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - k) promocją oraz kreowaniem wizerunku szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 2) w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych, w tym związane z:
 - a) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim oraz opiniami o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) przeprowadzeniem procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu powiatu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu,
 - c) monitorowaniem przebiegu egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,

- d) monitorowaniem przebiegu rekrutacji i współpracą ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat oraz analizą skutków działań szkół w tym zakresie,
 - e) prowadzeniem przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
 - f) stworzeniem warunków finansowych do realizacji fakultatywnych zajęć pozalekcyjnych,
 - g) wsparciem dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody,
 - h) prowadzeniem spraw, związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów i studentów, realizowanych przez inne instytucje,
 - i) wspieraniem organizacji konkursów dla uczniów szkół z terenu powiatu,
 - j) koordynowaniem i pomocą w realizacji przez szkoły i placówki oświatowe projektów związanych z międzynarodową wymianą uczniów i nauczycieli,
- 3) w zakresie kadry szkół i placówek oświatowych, w tym związane z:
- a) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli,
 - b) sporządzaniem oceny pracy dyrektorów,
 - c) nadzorowaniem spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych,
 - d) przeprowadzaniem procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora,
 - e) przeprowadzaniem procedury awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) tworzeniem regulaminów wynagradzania i zasad przyznawania dodatków płacowych,
 - g) wspieraniem doskonalenia i doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzeniem procedury nagradzania Nagrodą Starosty Tureckiego,
- 4) w zakresie szkolnictwa niepublicznego, w tym związane z:
- a) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu, w tym:
 - przeprowadzanie procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - wydawanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z dotowaniem szkół niepublicznych,
 - c) kontrolą prawidłowości pobrania i wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu we współpracy z Audytorem Wewnętrznym,
- 5) w zakresie spraw obywatelskich, w tym związanych z prowadzeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie powiatu,
- 6) w zakresie komunikacji społecznej, w tym związane z:
- a) organizowaniem spotkań i wizyt oficjalnych,
 - b) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
 - c) prezentowaniem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
 - d) współpracą ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu,
 - e) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - f) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
 - g) przygotowaniem i opracowywaniem w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - h) podejmowaniem czynności związanych z wydawaniem Biuletynu Powiatu
 - i) obsługą działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.
- 7) w zakresie promocji i public relations, w tym związane z:

- a) kreowaniem wizerunku Powiatu z uwzględnieniem zadań promocyjnych wynikających z założeń dokumentów strategicznych
 - b) inicjowaniem, opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie
 - c) organizacją imprez promocyjnych w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzeniem kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu,
 - d) promocją Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych,
 - e) współpracą z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu.
- 8) w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu, w tym związane z:
- a) organizacją wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie,
 - b) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu za granicą w tym w regionach partnerskich,
 - c) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu a partnerami zagranicznymi,
 - d) współpracą z instytucjami i organizacjami zagranicznymi,
 - e) poszukiwaniem nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi Tureckiemu do realizacji zadań i celów powiatu,
 - f) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych;
- 9) w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości, w tym związane z:
- a) współpracą z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,
 - b) przygotowaniem i aktualizowaniem oferty inwestycyjnej gmin Powiatu,
 - c) tworzeniem bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu, udzielaniem przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu oraz procedur związanych z tym tematem
 - d) podejmowaniem czynności związanych z promocją Powiatu w środowisku biznesowym,
 - e) organizowaniem imprez, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących Powiatu,
- 10) w zakresie planowania strategicznego w tym związane z koordynacją wszystkich etapów procesu planowania strategicznego, (m.in. projektowaniem Strategii Rozwoju Powiatu, jej wdrażaniem i monitoringiem),
- 11) w zakresie kultury, w tym związane z:
- a) upowszechnianiem kultury, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 - b) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
 - c) organizacją i współorganizacją imprez, mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności powiatu,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
 - e) prowadzeniem rejestru powiatowej instytucji kultury,
 - f) współpracą z instytucjami kultury,
 - g) udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 12) w zakresie kultury fizycznej, w tym związane z:
- a) tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych sprzyjających rozwojowi kultury fizycznej,
 - b) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i sprawowaniem nad nimi nadzoru,
 - c) organizacją i współorganizacją imprez sportowych oraz sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
 - d) promowaniem i wspieraniem działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,

- e) współpracą z instytucjami kultury fizycznej i sportu.
- 13) w zakresie turystyki, w tym związane z:
- a) promowaniem atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie Powiatu (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych itp.),
 - b) współpracą z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,
- 14) w zakresie pożytku publicznego, w tym związane z:
- a) współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotom, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) opracowywaniem rocznego programu współpracy, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tuku oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - c) sporządzaniem rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tuku oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - d) konsultowaniem z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, w zakresie zadań wydziału,
 - e) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych w zakresie zadań wydziału,
 - f) kontrolowaniem i oceną realizacji wskazanych zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
 - g) realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
- 15) w zakresie ochrony zabytków, w tym związane z:
- a) zapewnieniem warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
 - b) ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
 - c) podejmowaniem działań ochronnych oraz uwzględnianiem zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
 - d) umieszczaniem na zabytkach nieruchomości odpowiednich napisów,
 - e) przygotowywaniem decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - f) prowadzeniem listy społecznych opiekunów zabytków,
 - g) współdziałaniem w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej.
- 16) w zakresie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, w sprawach polityki rynku pracy,
- 17) inne, przewidziane przepisami prawa.

Wydział Finansów (FN)

§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów (FN) należą czynności:

- 1) w zakresie planowania dochodów i wydatków budżetowych, w tym związane z:
 - a) opracowywaniem projektu budżetu powiatu oraz propozycji projektów zmian budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
 - b) opracowywaniem projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych powiatu po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu;
 - c) opracowywaniem projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu;
 - d) przekazywaniem jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
 - e) opracowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących gospodarki finansowej powiatu.
 - f) koordynowaniem prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu finansowego dochodów i wydatków Starostwa;
 - g) koordynowaniem prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami;
 - h) analizą realizacji budżetu Powiatu oraz opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu.
 - i) opracowywaniem propozycji planu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - na wniosek jednostek organizacyjnych i merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego;
 - j) opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja;
 - k) przygotowaniem półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
- 2) w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym związane z:
 - a) zapewnieniem prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Powiatu;
 - b) prowadzeniem rachunkowości budżetowej Powiatu i Starostwa w tym księgowości syntetycznej i analitycznej związanej z bieżącą realizacją budżetu;
 - c) bieżącą analizą wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Powiatu jednostkom organizacyjnym Powiatu;
 - d) sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa i Powiatu;
 - e) obsługą w zakresie programu Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych ;
 - f) prowadzeniem ewidencji rozliczeń z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczych na terenie Powiatu;
 - g) prowadzeniem rozliczeń z tytułu najmu, sprzedaży składników majątkowych i usług oraz windykacją przedsądową należności budżetowych Powiatu;
 - h) prowadzeniem spraw z zakresu podatku od towarów i usług, ewidencją i rozliczaniem z urzędem skarbowym;
 - i) współpracą z bankami, dokonywaniem płatności na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
 - j) prowadzeniem spraw związanych z obsługą, zaciąganiem oraz spłatą kredytów i pożyczek;
- 3) w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa, w tym związane z:
 - a) ewidencjonowaniem należności budżetu państwa z tytułu sprzedaży, użytkowania wieczystego oraz użytkowania gruntów i budynków Skarbu Państwa,
 - b) prowadzeniem ewidencji należności z tytułu opłat czynszowych za najem i dzierżawę nieruchomości;
 - c) kontrolą i windykacją należności Skarbu Państwa oraz egzekwowaniem zaległych należności
 - d) systematyczne i terminowe odprowadzanie zrealizowanych dochodów do budżetu państwa;
- 4) w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej mienia Powiatu, w tym związane z:

- a) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa;
- b) przygotowanie zasad przeprowadzenia, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- c) opracowywanie informacji o stanie mienia Powiatu
- 5) w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Starostwa, w tym związane z:
 - a) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) odprowadzanie należności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Funduszu Pracy;
 - c) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i składek ZUS;
 - e) sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - f) naliczanie i wypłata diet radnym Powiatu Tureckiego;
- 6) w zakresie prowadzenia obsługi kasowej, w tym związane z:
 - a) pobieraniem z banku gotówki na wypłatę różnych należności,
 - b) odprowadzaniem do banku gotówki zainkasowanej z różnych tytułów;
 - c) przyjmowaniem wpłat należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu powiatu
 - d) sporządzaniem raportów kasowych i rozliczanie kasy,
- 7) inne przewidziane przepisami prawa.

Wydział Geodezji i Geodeta Powiatowy (GEO)

§ 28. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Geodety Powiatowego (GEO) należą:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
 - b) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich - w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 zharmonizowanych z bazą danych o których mowa w art. 4 ust.1a ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
 - e) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - f) koordynacja usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
 - g) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
 - j) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - k) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - l) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - m) przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
 - n) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (ZSIN) będącym systemem teleinformatycznym,

- o) na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków tworzenie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych,
 - p) wyłączenie materiałów geodezyjno-kartograficznych z zasobu oraz przekazywanie ich do Archiwum Państwowego,
- 2) załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych, w szczególności w zakresie:
 - a) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - b) rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze,
 - c) uznawania rekultywacji gruntów za zakończoną,
 - 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
2. Dyrektorem Wydziału Geodezji może być Geodeta Powiatowy.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)

§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie planów wykorzystania tych zasobów,
- 2) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 3) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, stwierdzeniem wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzeniem nabycia prawa trwałego zarządu na rzecz marszałka województwa, zgodnie z art.217 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne,
- 4) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
- 5) załatwianie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej na obszarze Powiatu Tureckiego,
- 6) załatwianie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 7) załatwianie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości, w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości,
- 8) załatwianie spraw dotyczących ustalania odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, w tym w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych na obszarze Powiatu Tureckiego,
- 9) załatwianie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) załatwianie spraw dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach naliczania i aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie oraz sprzedaży i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) występowanie do sądów powszechnych z wnioskami o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa lub dokonanie wpisu w księdze wieczystej, w szczególności związane z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym nieruchomości objętych reformą rolną oraz sporządzanie sprawozdań z regulacji stanów prawnych,
- 12) załatwianie spraw dotyczących przyznawania działki emerytalnej nieodpłatnie na własność osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa za rentę, albo jej zstępnemu,
- 13) załatwianie spraw dotyczących nadawania nieodpłatnie właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1.01.1983 r. działki gruntu, na której te budynki zostały wzniesione,
- 14) załatwianie spraw dotyczących przyznawania nieodpłatnie osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu, działki gruntu obejmującej

- budynki, w których znajdują się przydzielone do bezpłatnego korzystania lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze,
- 15) sporządzanie sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
 - 16) załatwianie spraw dotyczących ustanawiania prawa użytkowania nieruchomości na rzecz stowarzyszeń ogrodowych,
 - 17) wykonywanie czynności w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Tureckiego, w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno -finansowej nieruchomości,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
 - 4) zapewnienie wykonania kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa,
 - 5) zapewnienie dostaw usług zewnętrznych do nieruchomości w szczególności dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci, zapewnienie usług serwisowych przez wyspecjalizowane jednostki dla urządzeń technicznych stałego nadzoru,
 - 6) sporządzanie umów o dostawy, roboty bądź usługi, związane z realizacją zadań wydziału, kontrola prawidłowości wykonania tych umów
 - 7) prowadzenie wykazów:
 - lokali użytkowych
 - lokali mieszkalnych
 - osób, którym udostępniono nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 8) wykonywanie czynności dotyczących ustalania stawek czynszu najmu i dzierżawy,
 - 9) zapewnienie usuwania awarii i ich skutków,
 - 10) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 18) wykonywanie czynności w zakresie obrotu nieruchomościami, w szczególności sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, zamianą, najmem, dzierżawą, użyczeniem, obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 19) sporządzanie informacji o stanie nieruchomości Powiatu,
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Wydział Komunikacji (KD)

§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji (KD) należą czynności:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów, w tym związane z:
 - a) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - b) rejestrowaniem pojazdów,
 - c) wyrejestrowaniem pojazdów,
 - d) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - e) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - f) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,
 - g) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - h) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym związane z:
 - a) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawaniem krajowych praw jazdy,
 - c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,

- d) wykonywaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - e) zatrzymaniem i zwracaniem dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - f) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
 - h) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 3) w zakresie działalności gospodarczej, w tym związane z:
- a) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - b) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - d) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - e) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - f) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - g) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
 - h) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - i) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - j) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - k) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
 - l) wpisywaniem i wykreślaniem w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - m) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
 - n) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - o) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,
 - p) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
- 4) dotyczące usuwania, przechowywania i przypadku pojazdu usuniętego z drogi,
- 5) w zakresie ewidencji akt pojazdów i kierowców, w tym związane z:
- a) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień,
 - b) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień,
 - c) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom,
- 6) w zakresie transportu publicznego, w tym związane z:
- a) nadzorowaniem realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportowego publicznego,
 - b) przygotowaniem aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) tworzeniem nowych generatorów ruchu na terenie powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju powiatu,
 - d) przygotowaniem sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - e) koordynowaniem działań promujących transport publiczny na terenie powiatu tureckiego pomiędzy powiatem, a urzędem marszałkowskim i pomiędzy powiatem, a gminami,

- f) przygotowaniem projektów nowych linii komunikacyjnych i przygotowaniem przetargów na obsługę linii komunikacyjnych, wpisanych do planu transportowego,
 - g) wstępną analizą wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład powiatu o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju powiatu,
 - h) analizą pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych,
 - i) wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
 - j) opracowaniem planów wprowadzenia wspólnego systemu informacji pasażerskiej dla gmin i operatorów wewnętrznych funkcjonujących na terenie powiatu,
 - k) udziałem w pracach nad stworzeniem struktur niezależnego organizatora transportu publicznego dla wszystkich gmin powiatu (w przypadku zawierania porozumień lub tworzenia związków pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego).
- 7) w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym związane z:
- a) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,
 - b) uzgadnianiem wykorzystania w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,
 - c) uzgadnianiem wykorzystania dróg publicznych powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na potrzeby imprez,
 - d) rozpatrywaniem projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - e) opracowywaniem lub zlecaniem do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - f) zatwierdzaniem organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów na drogach publicznych powiatowych i gminnych,
 - g) przekazywaniem zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - h) przechowywaniem projektów organizacji ruchu i prowadzeniem ich ewidencji,
 - i) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu,
 - j) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - k) opiniowaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w zakresie skrzyżowań z drogami powiatowymi i gminnymi,
 - l) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
- 8) w zakresie dróg publicznych, w tym współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Turku oraz z innymi zarządcami dróg,
- 9) wprowadzania zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
- 10) Administrowanie Systemu Kolejowego do obsługi interesantów wraz z Asystentem Rejestracji Pojazdów, w tym w szczególności:
- a) nadzorowanie pracy systemu;
 - b) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników;
 - c) konfiguracja, instalowanie i aktualizacja oprogramowania;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach;
 - e) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości;
 - f) asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;

- g) tworzenie dokumentacji zmian wprowadzanych w systemie mających bezpośredni wpływ na jego funkcjonalność.
- 11) inne przewidziane przepisami prawa.

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ)

§ 31. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska (OŚ) należą czynności związane z:

- 1) pozwoleniami zintegrowanymi,
- 2) załatwianiem spraw dotyczących dopuszczalnego poziomu hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 3) powiatowym i gminnym programem ochrony środowiska,
- 4) programem ochrony powietrza dla Wielkopolski,
- 5) załatwianiem spraw dotyczących ograniczania lub zakazywania używania niektórych rodzajów jednostek pływających oraz wyznaczaniem obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją, który podlega uchwaleniu przez radę powiatu,
- 6) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez radę powiatu,
- 7) zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 8) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) nakładaniem na zarządcę drogi obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z jej eksploatacją, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów tych substancji w środowisku, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 10) załatwianiem spraw dotyczących zobowiązania prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 11) udostępnianiem informacji o środowisku,
- 12) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 13) finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) prowadzeniem:
 - a) rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej - CITES,
 - b) rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) rejestru wydawanych kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - d) wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - e) rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie,
- 15) edukacją ekologiczną,
- 16) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 17) gospodarką wodną, w tym dotyczące:
 - a) ustanawiania stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - b) pozwoleń wodnoprawnych, dla których organem właściwym jest starosta,
 - c) rozbiórki urządzeń wodnych wykonanych nielegalnie oraz legalizacją takich urządzeń,
 - d) ustalania zakresu i terminów wykonania obowiązków utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - e) unieruchamiania zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,

- f) nieodpłatnego przekazywaniem danych do katastru wodnego,
 - g) ustalania partycypacji w kosztach utrzymania urządzeń melioracji wodnych oraz orzekania o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych,
 - h) przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
 - i) ustalania linii brzegu dla cieków naturalnych oraz naturalnych zbiorników wodnych,
 - j) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 18) ochroną powietrza, w tym dotyczące:
- a) handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,
 - b) pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 19) rybactwem śródlądowym i łowiectwem, w tym dotyczące:
- a) wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - b) zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - c) rejestracji sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - d) funkcjonowania społecznej straży rybackiej,
 - e) zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - f) zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - g) wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
- 20) leśnictwem i ochroną przyrody, w tym dotyczące:
- a) przyznawania środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, działania pyłów lub gazów oraz pożarów,
 - b) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
 - d) zgody na zmianę lasu na użytek rolny,
 - e) zgody, w przypadkach losowych, na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu,
 - f) ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
 - g) badania udatności upraw leśnych i przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na leśny,
 - h) kontroli i nadzoru nad realizacją zadań powierzonych nadleśniczemu,
 - i) zarządzenia wykonania na koszt nadleśnictwa zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - j) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin,
 - k) kontroli nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji starosty o zezwoleniu na usunięcie drzew z odroczonej opłatą,
 - l) wymierzania kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 21) gospodarowaniem odpadami, w tym dotyczące:
- a) regulacji gospodarki wytwarzanymi odpadami,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) nadzoru nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
 - d) zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - e) opinii dotyczących przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu,
 - f) nakładania obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,

- 22) rolnictwem, w tym dotyczące współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Wielkopolską Izbą Rolniczą, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa,
- 23) wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Wydział Organizacyjny (OR)

§ 32. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego (OR) należą czynności:

- 1) w zakresie obsługi pracy Zarządu i Starosty, w tym związanych z:
 - a) obsługą organizacyjną i protokolarną posiedzeń Zarządu,
 - b) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
 - c) prowadzeniem następujących rejestrów:
 - uchwał Zarządu,
 - Zarządzeń Starosty,
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
 - d) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - e) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie:
 - opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
 - przekazywania wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu,
 - f) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał Rady,
 - g) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - h) prowadzeniem książki kontroli.
 - i) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,
 - j) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
 - k) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu
 - l) prowadzeniem sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 2) w zakresie obsługi pracy Rady, w tym związanych z:
 - a) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
 - b) wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - e) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
 - g) w przypadkach określonych przepisami, organizowanie opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty,
 - h) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
 - i) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
 - j) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
 - k) przesyłanie uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - l) opracowanie i nowelizacja Statutu Powiatu,
 - m) rozpatrywanie petycji, złożonych do Rady.

- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym związanych z:
 - a) prowadzeniem kancelarii Starostwa - przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek,
 - b) prowadzeniem rejestru przesyłek,
 - c) współpracą z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek
- 4) w zakresie obsługi klientów starostwa, w tym związanych z:
 - a) prowadzeniem punktu informacyjnego oraz informacji telefonicznej dla klientów Starostwa,
 - b) prowadzeniem kontaktu z klientami poprzez pocztę elektroniczną,
 - c) prowadzeniem i administrowaniem urzędowym publikatorem teleinformatycznym - Biuletynem Informacji Publicznej w tym prowadzeniem dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
 - d) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP;
 - e) prowadzeniem rejestru ogłoszeń urzędowych i obwieszczeń oraz obsługa tablic ogłoszeniowych starostwa
- 5) w zakresie spraw kadrowych i prawa pracy, w tym związanych z:
 - a) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
 - b) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa,
 - c) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno - pedagogicznych,
 - d) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
 - e) opiniowaniem projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych i jego noweli
 - f) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - g) planowaniem wydatków osobowych Starostwa,
 - h) prowadzeniem we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - i) opracowywaniem planu szkoleń pracowników starostwa, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń oraz ocenianiem skuteczności szkoleń,
 - j) koordynowaniem doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - k) opiniowaniem i monitorowaniem kart opisu stanowisk pracy,
 - l) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
 - m) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami
- 6) w zakresie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym związanych z:
 - a) wdrażaniem i nadzorowaniem przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) bieżącym nadzorowaniem prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw
 - c) współpracą z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
 - d) współpracą z Archiwum Państwowym;
- 7) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, w tym związanych z:
 - a) opracowaniem projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,
 - b) opracowywaniem i opiniowaniem innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa jako organizacji,
 - c) opiniowaniem zmian, mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,
 - d) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - e) opracowaniem blankietów korespondencyjnych,
 - f) przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów reprezentantów załogi,
 - g) administrowanie Intranetem,

- h) gospodarowaniem taborem samochodowym starostwa
- 8) w zakresie informatyzacji Starostwa, w tym związane z:
 - a) współpracą z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w zakresie planowania i rozwoju informatycznego Starostwa,
 - b) realizacją zakupów sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,
 - c) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 9) w zakresie skarg i wniosków, w tym związanych z:
 - a) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - b) monitorowaniem terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg i wniosków,
 - c) współpracą z Radą Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywaniem sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków
- 10) koordynowanie spraw w zakresie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach;
- 11) w zakresie oświadczeń o stanie majątkowym zwanymi oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym, w tym związanych z:
 - a) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych,
 - b) wzywaniem do złożenia oświadczenia majątkowego,
 - c) publikowaniem oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) analizowaniem danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,
 - e) przygotowaniem dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych i podjętych działaniach w związku z nieprawidłowościami,
 - f) przekazywaniem oświadczeń majątkowych i prowadzeniem korespondencji z urzędami skarbowymi w tym zakresie
- 12) w zakresie administrowania budynkiem i pomieszczeniami starostwa, w tym związanych z:
 - a) planowaniem i realizacją konserwacji, remontów bieżących pomieszczeń biurowych oraz urządzeń, znajdujących się wewnątrz budynku Starostwa lub związanych ze Starostwem,
 - b) realizacją zadań i usług związanych z:
 - utrzymaniem czystości, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni,
 - dostawą energii w tym wody i co, konserwacją urządzeń klimatyzacyjnych, elektrycznych,
 - c) współpracą z zarządcami budynków w sprawach prowadzenia przeglądów technicznych
 - d) realizacją umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Starostwa,
 - e) prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem pomieszczeń Starostwa,
 - f) obsługą transportową Starostwa w tym eksploatacją samochodów służbowych,
 - g) zakupem i gospodarką środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prasą oraz książkami,
 - h) ewidencją wyposażenia należącego do Starostwa,
 - i) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - j) zamawianiem pieczęci oraz prowadzeniem ich ewidencji,
 - k) prowadzeniem ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
 - l) współpracą z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu
- 13) w zakresie zamówień publicznych, w tym związanych z:
 - a) przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa, w oparciu o wnioski złożone przez wydziały, wyodrębnione komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne,
 - b) prowadzeniem rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
 - c) opracowywaniem planu zamówień publicznych,
 - d) przygotowywaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych

- 14) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym m.in. funduszy europejskich, w tym związanych z:
- konsultowaniem właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - monitorowaniem potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań powiatu,
 - informowaniem innych wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,
 - przygotowywaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań powiatu,
 - realizowaniem projektów, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,
 - współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
 - współpracą z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich
 - współpracą z innymi Wydziałami Starostwa, zwłaszcza z wydziałem właściwym, ds. promocji i komunikacji społecznej w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 15) w zakresie sprawozdawczości elektronicznej, w tym związanych z:
- zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,
 - współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 16) w zakresie wykonywania zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych,
- 17) w zakresie koordynowania zadań starostwa w sprawach dotyczących kontroli zarządczej
- 18) w zakresie spraw bhp i ppoż, w tym związanych z:
- prowadzeniem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych (konserwacja i przeglądy sprzętu ppoż.),
 - prowadzeniem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - nadzorowaniem terminowości przeprowadzania przez pracowników badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych,
 - egzekwowaniem utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w budynkach starostwa powiatowego,
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP dla pracodawców i pracowników Starostwa,
 - prowadzeniem okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy zmierzających do eliminowania zagrożeń wypadkowych i uciążliwych warunków pracy,
 - prowadzeniem rejestru wypadków przy pracy i na równi z wypadkami przy pracy pracowników starostwa,
 - opracowywaniem dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 19) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia (ZK)

§ 33. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia (ZK) należą czynności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego, w tym związane z:
 - a) monitorowaniem stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Powiatu,
 - b) opracowywaniem projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego,
 - c) obsługą administracyjną Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - d) realizowaniem zadań samorządu powiatowego, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
 - e) współpracą ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym związane z:
 - a) realizowaniem zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowaniem i aktualizowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
 - b) całodobową obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty,
 - c) monitorowaniem, analizą i oceną zagrożeń,
 - d) obsługą administracyjną Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
 - e) ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie Powiatu,
 - f) prowadzeniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 3) w zakresie spraw obrony cywilnej, w tym związane z:
 - a) wykonywaniem zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) opracowaniem i aktualizacją Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - c) przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) prowadzeniem magazynu obrony cywilnej,
- 4) w zakresie spraw obronnych, w tym związane z:
 - a) organizowaniem akcji kurierskiej,
 - b) planowaniem operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
 - c) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - d) realizowaniem zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
 - e) planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony,
 - f) wykonywaniem zadań starosty w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - g) reklamowaniem pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) w zakresie organizacji i współudziału w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 6) w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym związane z:
 - a) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) opracowaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowaniem jego realizacji,
 - f) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- h) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) nadzorem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nad kancelarią materiałów niejawnych,
 - j) prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,
- 7) w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym związane z:
- a) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o samorządzie powiatowym, w tym szczególnie: współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, organami rządowymi i samorządowymi województwa w zakresie zadań promocji i ochrony zdrowia,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności leczniczej, w tym przede wszystkim prowadzenie spraw podmiotu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym w szczególności poprzez:
 - opracowywanie i realizację oraz ocenę efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
 - przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych;
 - d) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy prawo farmaceutyczne, w tym przede wszystkim: ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych dostosowanych o potrzeb ludności i zapewnienie dostępności do świadczeń w porze nocnej w niedziele, święta i inne dni wolne;
 - e) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustaw o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, o chorobach zakaźnych i zakażeniach, ochronie zdrowia psychicznego, w tym przede wszystkim:
 - inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, propagowanie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem;
 - f) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - g) wspieranie działań inicjowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie rozwiązywania problemów środowiska lokalnego na płaszczyźnie ochrony zdrowia,
- 8) w zakresie udzielania pomocy repatriantom oraz kombatantom i osobom represjonowanym, w tym związane z:
- a) udzielaniem repatriantom pomocy dotyczącej aktywizacji zawodowej,
 - b) załatwianiem spraw z zakresu pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę,
 - d) zapewnieniem opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,

- 9) w zakresie spraw obywatelskich, w tym związane z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
 - b) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - 10) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczącej ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia, pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 11) w zakresie współpracy i koordynowania działań związanych z prawidłową realizacją zadań Powiatu, dotyczących pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych i aktywizacji bezrobotnych wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej, służby zatrudnienia, a w szczególności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy,
 - 12) związane z prowadzeniem Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 13) w zakresie informatyzacji Starostwa, w tym związane z:
 - a) planowaniem i rozwojem informatycznym Starostwa,
 - b) budowaniem i modernizacją serwisów intranetowych,
 - c) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
 - d) tworzeniem aplikacji programowych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa,
 - e) planowaniem zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego i przekazywanie do realizacji do Wydziału Organizacyjnego,
 - f) planowaniem i nadzorem nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną),
 - 14) administrowanie systemem teleinformatycznym Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy systemu;
 - b) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników;
 - c) konfiguracja, instalowanie i aktualizacja oprogramowania;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach;
 - e) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości;
 - f) asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
 - g) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej,
 - h) nadzorem sieci teleinformatycznych,
 - i) tworzenie dokumentacji zmian wprowadzanych w systemie mających bezpośredni wpływ na jego funkcjonalność.
 - 15) w zakresie administracji i zarządzania bazami danych i aplikacjami, w tym związane z:
 - a) administracją i konserwacją baz danych i aplikacji,
 - b) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
 - c) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach,
 - 16) w zakresie archiwum zakładowego, w tym związane z:
 - a) prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - b) współpracą z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
 - c) współpracą z Archiwum Państwowym,
 - 17) inne przewidziane przepisami prawa.
2. Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia może pełnić funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zespół Radców Prawnych (RP)

§ 34. Do podstawowych zadań Zespół Radców Prawnych (RP) należą czynności związane z:

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych,
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o:
 - zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
 - uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
- 8) uczestniczeniem w kontroli nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa,
- 9) współpracą z wydziałami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych, związanych z zakresem działania wydziałów,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

§ 35. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należą zadania określone w ustawie o ochronie danych osobowych, w tym:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Audytór wewnętrzny (AW)

§ 36. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego (ZK) należą czynności:

- 1) w zakresie kontroli związane z:
 - a) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - b) prowadzeniem kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu,
 - c) opracowywaniem planów kontroli,
 - d) sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów kontroli,
 - e) opracowywaniem programów kontroli,
 - f) sporządzaniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - g) przygotowywaniem wniosków pokontrolnych,
 - h) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
 - i) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 - j) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Starosty, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu
- 2) w zakresie audytu wewnętrznego związane z realizowaniem zadań określonych w przepisach prawa, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego
- 3) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Geolog Powiatowy (GP)

§ 37. Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego (GP) należą czynności:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
- 2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania robót geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie rzeczowo właściwym dla Geologa Powiatowego,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

§ 38. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN) należą czynności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne. Zadania, o których mowa w niniejszym ustępie, pełnomocnik ochrony realizuje przy współpracy z administratorem systemu teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą komórki zwanej „kancelarią materiałów niejawnych”, w której są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane materiały niejawne. Zadania, o których mowa w niniejszym ustępie, pełnomocnik ochrony realizuje przy współpracy z kierownikiem kancelarii,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK)

§ 39. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK) należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej konsumentom w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgłaszającym się bezpośrednio o poradę lub informację,
- 2) rozpowszechnianie elementów wiedzy konsumenckiej w porozumieniu z placówkami oświatowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na obszarze powiatu.
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 7) przedstawianie rocznych sprawozdań z prac rzecznika konsumentów, zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i równoległych komórek organizacyjnych.
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział VI

Przyjęcia klientów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 40. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8:00 - 16:00. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 8:00 - 16:00.

2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w godzinach pracy Starostwa.

3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują klientów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 41. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
- 2) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę, Wicestarostę lub Członków Zarządu.

2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu, dyrektorów wydziałów oraz Rady Powiatu, składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta.

§ 42. Pracownik przyjmujący klienta w sprawie skargi lub wniosku wnoszonych ustnie, jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego

§ 43. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie osoby nadzorującej o złożeniu skargi lub wniosku,
- 2) wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 44. 1. Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
- 2) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
- 5) decyzje w sprawach osobowych dyrektorów wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
- 7) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
- 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza
- 11) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Marszałków,
 - f) Starostów,
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 45. 1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji, a będące w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały,
- 2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień z wyjątkiem decyzji, których wydanie wymagane jest przez przepisy prawa w formie decyzji Zarządu,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów nadzorowanych wydziałów w zakresie udzielonego przez starostę upoważnienia,
- 4) wnioski o przeszeregowanie pracowników nadzorowanego wydziału,

- 5) delegacje służbowe dla pracowników starostwa i dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty Wydziału Finansów dotyczące:
 - 1) decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,
 - 2) przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach,
 - 3) wniosków o przeszerogowanie pracowników wydziału,
 - 4) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników wydziału,
3. Sekretarz podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez niego wydziałów, dotyczące:
 - 1) materiałów do budżetu,
 - 2) wniosków o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
 - 3) delegacji służbowych dla pracowników starostwa,
 - 4) pism i dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.

§ 46. 1. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza, według podziału zadań,
 - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów;
 - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, z zastrzeżeniem pkt 1.
2. Dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy i pozostali pracownicy starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do których podpisywania podczas ich nieobecności upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1-3 oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników.

§ 47. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza, według podziału zadań,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do ich zakresu działania.

§ 48. 1. Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku może zażądać przeprowadzenia przez radcę prawnego kontroli projektu pisma, decyzji lub innego dokumentu pod względem formalnym i prawnym.

2. W przypadku akceptacji radca prawny parafuje projekt pisma, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VIII

Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych

§ 49. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady;
- 2) uchwał Zarządu;
- 3) zarządzeń Starosty.

§ 50. 1. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne w porozumieniu z Osobą nadzorującą, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych w szczególności z uwzględnieniem postanowień ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu, a także innych przepisów prawa.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekt aktu prawnego dyrektor Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, odpowiedzialny za jego przygotowanie uzgadnia ze Starostą lub na podstawie właściwości rzeczowej z Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 51. 1. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami i techniki legislacyjnej.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się odpowiednio zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.).

§ 52. 1. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania lub nakłada obowiązek oraz ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.

2. W przypadku akceptacji projekt aktu prawnego jest parafowany odpowiednio przez Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym. Skarbnik parafuje projekt aktu prawnego, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.

3. Uzasadnienie aktu prawnego zawiera pieczęć i podpis Starosty lub Wicestarosty oraz pieczęć i podpis Dyrektora wydziału lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym odpowiedzialnych za przygotowanie projektu aktu prawnego.

4. W przypadku wyłączenia aktu prawnego z publikacji w BIP należy wskazać podstawę prawną wyłączenia.

§ 53. Radca prawny przeprowadza kontrolę projektu aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym. W przypadku akceptacji radca prawny parafuje projekt aktu prawnego.

§ 54. 1. Projekty aktów prawnych przekazywane są odpowiednio na Sesję Rady, posiedzenie Zarządu lub Staroście do podpisu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 należy opatrzyć parafą odpowiednio Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym odpowiedzialnych za ich przygotowanie.

§ 55. Oryginały aktów prawnych przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

§ 56. Szczegółowe zasady redagowania i opracowania aktów prawnych oraz zasady przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Starosta może określić w drodze zarządzenia.

Rozdział IX Organizacja kontroli zarządczej

§ 57. 1. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

§ 58. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) kontrolę zewnętrzną,
- 4) kontrolę finansową,
- 5) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
- 6) nadzór sprawowany przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji oraz przez dyrektorów wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, systemu kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego określa Starosta w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 59. Kontrole wewnętrzne w Starostwie oraz jednostkach podległych i podporządkowanych realizowane są na podstawie rocznych planów kontroli opracowywanych przez Wydział Organizacyjny we współpracy z Sekretarzem i zatwierdzanych przez Starostę.

§ 60. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Starostwie na podstawie rocznych planów audytu opracowywanych przez Audytora Wewnętrznego we współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem, zatwierdzanych przez Starostę.

§ 61. Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej oraz audytu wewnętrznego odpowiada Sekretarz i Skarbnik.

§ 62. Całość dokumentacji związanej z działalnością kontrolną oraz audytem wewnętrznym gromadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział X Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 63. 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu i Skarbu Państwa mogą składać:

- 1) Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) dyrektor wydziału, radca prawny;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw sporządza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, w uzgodnieniu z Sekretarzem i przed przekazaniem do podpisu Staroście - przedkłada radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem redakcyjnym i prawnym.

4. Projekty, o których mowa w ust. 3 należy przed przekazaniem do podpisu Staroście opatrzyć parafą odpowiednio:

- 1) Sekretarza;
- 2) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
- 3) radcy prawnego.

§ 64. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 65. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.

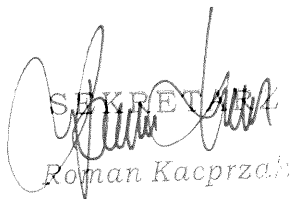
2. Wnioski, o których mowa przedkłada się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

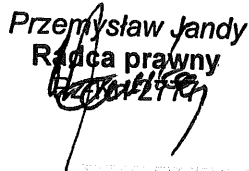
3. W razie wątpliwości, spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

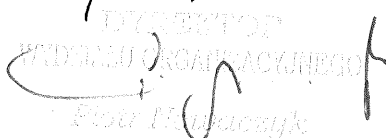
§ 66. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 67. Traci moc uchwała Nr XI / 104 / 2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku, zmieniona uchwałą Nr XXXVIII / 294 / 2014 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 18 września 2014 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XI / 104 / 2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 68. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.


SEKRETARZ
Roman Kacprzak


Przemysław Jandy
Radca prawny


DIREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Piotr H. Jandy

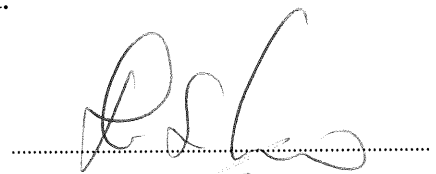
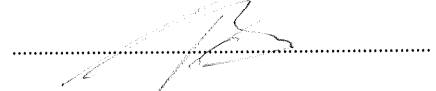
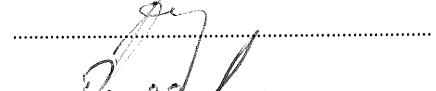

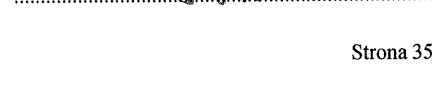
Starosta - Mariusz Seńko

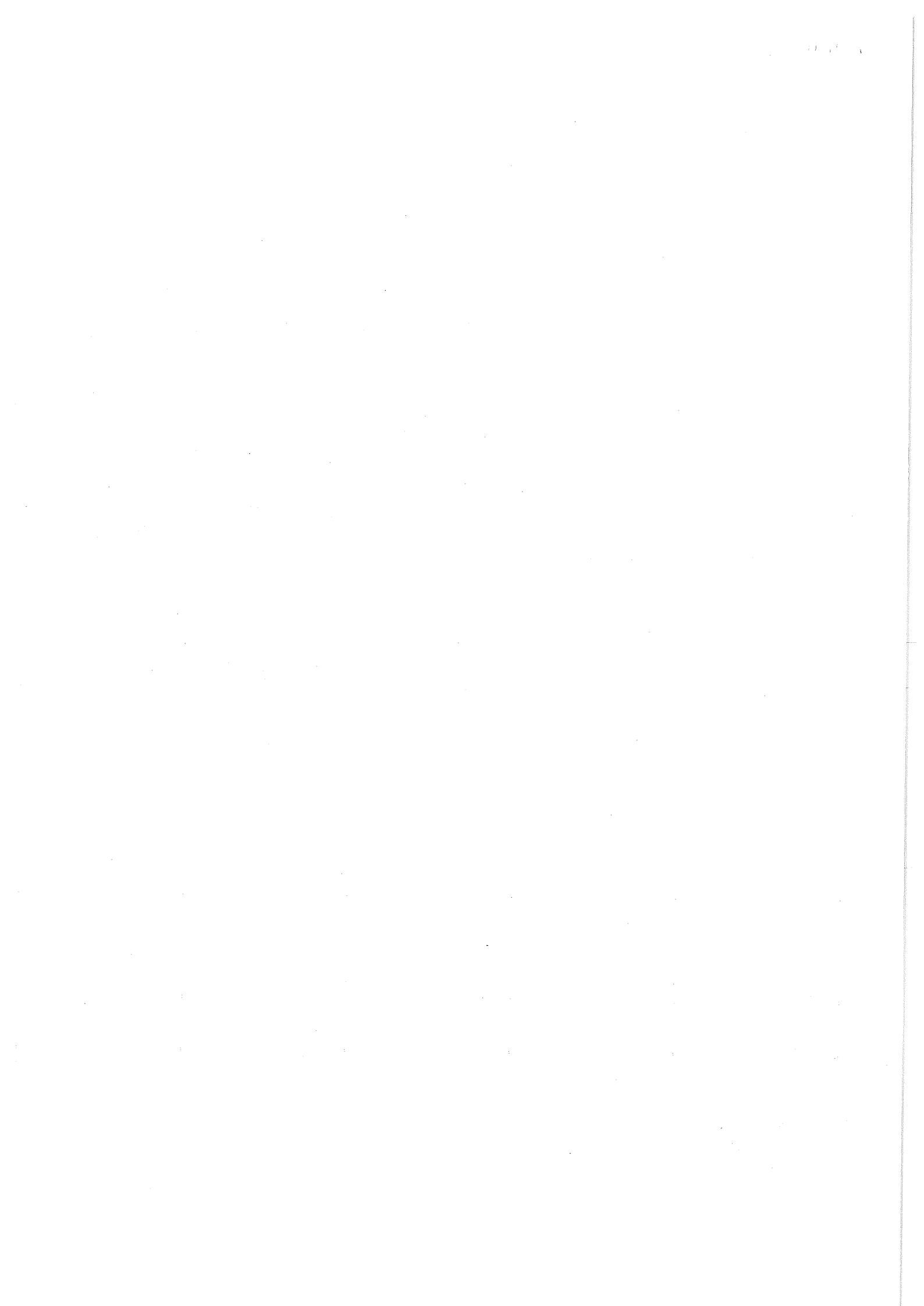
Wicestarosta - Dariusz Kałużny

Członek Zarządu - Jan Konieczny

Członek Zarządu - Krzysztof Przygoński

Członek Zarządu - Wojciech Rusek


.....

.....

.....

.....

.....



Uzasadnienie
do uchwały Nr 198 / 2015
Zarządu Powiatu Tureckiego
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku

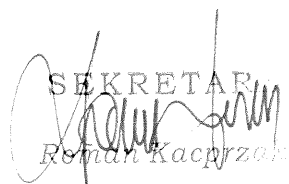
Nowelizacja ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym wprowadzoną ustawą z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 871) przenosi uprawnienie do uchwalania Regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.


Ustawa przewiduje zachowanie w mocy dotychczas obowiązujących regulaminów organizacyjnych starostw powiatowych do dnia wejścia w życie nowych regulaminów wydanych przez nowo upoważnione organy.

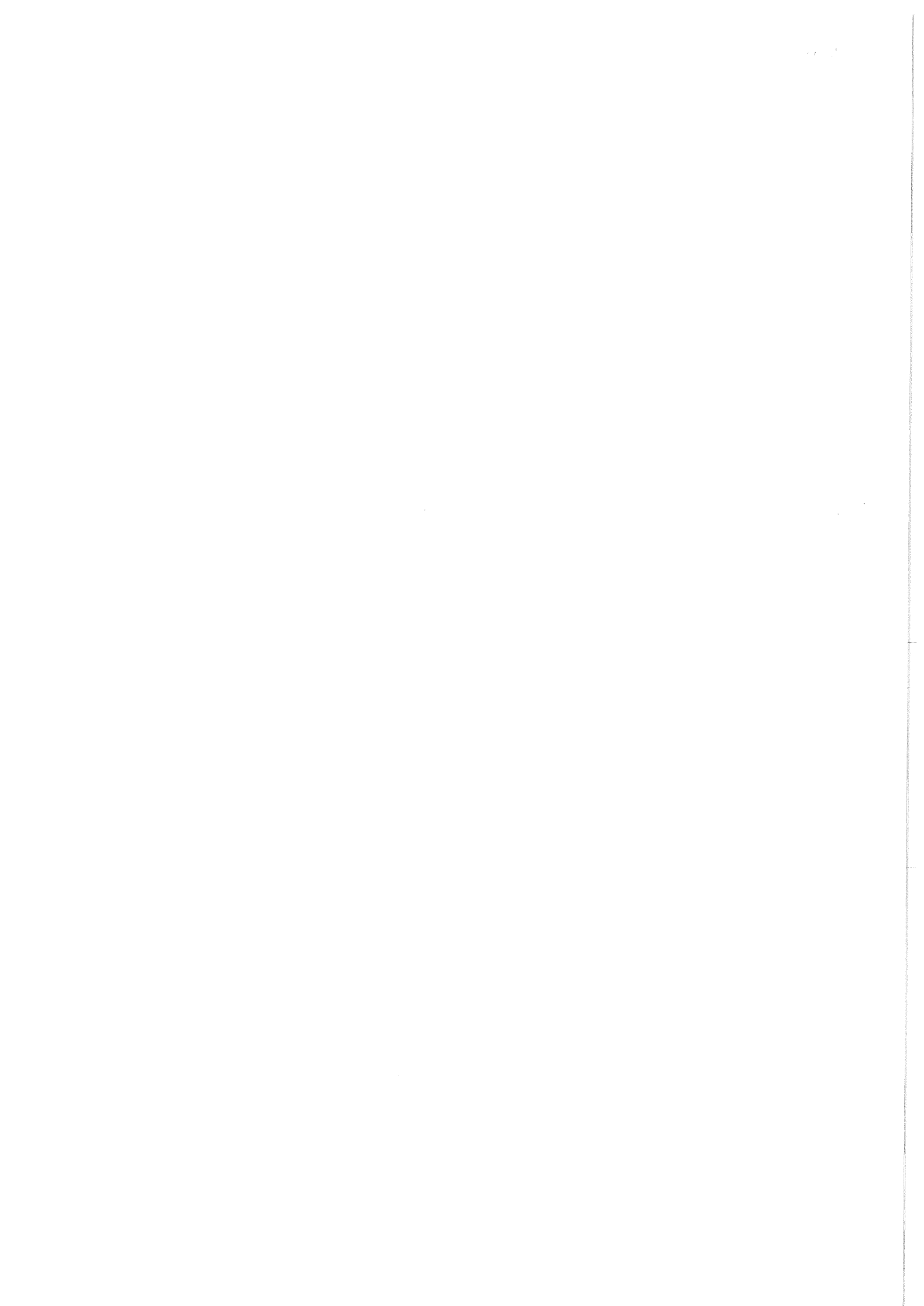
Z uwagi na powyższe, podjęcie proponowanej uchwały jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA

Mariusz Senko

SEKRETARZ

Roman Kacprzak

DIREKTOR
KONTOREK ORGANIZACYJNY

Piotr Jurek



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W TURKU**

