

UCHWAŁA Nr 483/2021  
ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO  
z dnia 5. lutego ..... 2021 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 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza uchwała ustanawia regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku, zwany dalej „regulaminem”, określający:

- 1) zasady działania Starostwa Powiatowego w Turku;
- 2) zadania, kompetencje, i zakres nadzoru Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza, naczelników wydziałów i stanowisk samodzielnych;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) 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 Przewodniczącego Rady Powiatu Tureckiego;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tureckiego;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku;
- 6) Staroście - 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) naczelników - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz naczelników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 12) wydziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze starostwa wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne;
- 13) 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 Starosta oraz organy Powiatu wykonują zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych powiatu, zadań zleconych z mocy ustaw lub powierzonych w drodze zawartych porozumień.

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

## **Dział II**

### **Organizacja Starostwa**

**§ 5. 1.** W strukturze Starostwa funkcjonują:

- 1) kierownictwo Starostwa, w skład którego wchodzi:
  - a) Starosta,
  - b) Wicestarosta,
  - c) Sekretarz,
  - d) Skarbnik;
- 2) wydziały, z przypisanymi im symbolami:
  - a) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
  - b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN,
  - c) Wydział Edukacji - EDU,
  - d) Wydział Finansów - FN,
  - e) Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska - GEOS, wraz z wchodzącym w jego skład Referatem Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK),
  - f) Wydział Komunikacji - KD,
  - g) Wydział Organizacyjny, wraz z wchodzącymi w jego skład Biurem Rady i Zarządu Powiatu, Biurem Kadr i Płac, Biurem Promocji oraz Referatem administracyjnym i zarządzania kryzysowego,
  - h) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów - IZP;
- 3) samodzielne stanowiska pracy, z przypisanymi im symbolami:
  - a) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
  - 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) radcy prawni - RP,
  - h) Powiatowy Rzecznik Prasowy - PRP.

2. Kierownictwo starostwa, wydziały, wyodrębnione komórki organizacyjne i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

**§ 6.** Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 7. 1.** Organizację wewnętrzną wydziałów, w szczególności:

- 1) liczbę etatów w wydziale;
  - 2) podział na stanowiska pracy, z oznaczeniem rodzaju stanowiska (urzędnicze i nieurzędnicze);
  - 3) schemat organizacyjny wydziału;
  - 4) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w wydziale, określa zarządzeniem Starosta.
2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Sekretarz.
  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 Sekretarz.
  5. Procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje Sekretarz.

6. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują naczelnicy wydziałów, a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu Sekretarza.

7. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień naczelników wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

### **Dział III** **Zasady kierowania Starostwem**

§ 8. Starosta może wydawać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej osobiście albo upoważnić do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 9. 1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania jego pracy należy w szczególności nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych, zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników Starostwa, w tym o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

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

- 1) administracji geologicznej;
- 2) edukacji publicznej;
- 3) inwestycji;
- 4) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) systemu zarządzania jakością;
- 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) administracji architektoniczno-budowlanej;
- 8) dróg publicznych;
- 9) gospodarki nieruchomościami;
- 10) gospodarowania mieniem Powiatu;
- 11) pozyskiwania środków na finansowanie zadań Powiatu ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
- 12) zamówień publicznych.

4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Sekretarza Powiatu;
- 2) Skarbnika Powiatu;
- 3) Inspektora Ochrony Danych;
- 4) Audytora Wewnętrznego;
- 5) Geologa Powiatowego;
- 6) Geodetę Powiatowego;
- 7) powiatowego rzecznika konsumentów;
- 8) Wydział Edukacji;
- 9) radców prawnych;
- 10) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 12) Powiatowego Rzecznika Prasowego;
- 13) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów.

5. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez następujące jednostki organizacyjne Powiatu:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące w Turku;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Turku;
- 3) Zespół Placówek Edukacyjno -Wychowawczych w Turku;
- 4) Zespół Szkół Technicznych w Turku;
- 5) Zespół Szkół Rolniczych CKP w Kaczkach Średnich;
- 6) Zarząd Dróg Powiatowych w Turku.

6. W przypadku nieobecności Starosty w pracy, wakatu na stanowisku albo wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej działanie Starosty, jego zadania wykonuje Wicestarosta.

**§ 10. 1.** Do zadań Wicestarosty należą sprawy:

- 1) komunikacji i transportu publicznego;
- 2) polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) geodezji i kartografii;
- 6) gospodarki wodnej;
- 7) ochrony środowiska i przyrody;
- 8) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 9) inne, powierzane przez Starostę.

2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Komunikacji;
- 2) Wydział Geodezji i 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) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Turku.

**§ 11. 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 naczelnika Wydziału Finansów.

4. W przypadku określonym w ust. 3 nadzór nad działalnością Wydziału Finansów pełni Starosta.

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

- 1) nadzór nad 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) przedkładanie Staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych;
  - 3) koordynowanie przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady;
  - 4) koordynowanie współpracy pomiędzy naczelnikami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi;
  - 5) realizacja zadań z zakresu:
    - a) promocji i ochrony zdrowia,
    - b) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
    - c) repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych;
  - 6) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Organizacyjny.

**§ 13. 1.** Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

2. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy osób zastępujących tj. pracowników wyznaczonych przez Naczelnika w porozumieniu ze Starostą.

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

#### **Dział IV**

#### **Zadania wspólne wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 14. 1.** W zakresie swojej właściwości rzeczowej, w wydziałach, wyodrębnionych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy realizowane są odpowiednio następujące zadania:

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

- 16) współuczestniczenie w opracowywaniu raportu o stanie powiatu;
- 17) współuczestniczenie w opracowywaniu budżetu obywatelskiego;
- 18) wynikające z przepisów prawa, a niewskazane wyraźnie w niniejszym regulaminie.

2. W wykonywaniu zadań osoby wchodzące w skład kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz wykonujące pracę na samodzielnych stanowiskach są zobowiązane, w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań, do wzajemnej współpracy oraz udzielania sobie pomocy i informacji.

§ 15. Naczelnicy wydziałów, pracownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz wykonujący pracę na samodzielnych stanowiskach wykonują czynności związane z realizacją zadań w Starostwie, w tym na podstawie poleceń służbowych i odpowiadają w tym zakresie wobec Starosty i Osoby nadzorującej.

§ 16. Naczelnicy wydziałów kierują poszczególnymi wydziałami w zakresie właściwości rzeczowej danego wydziału, a w szczególności:

- 1) dokonują podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz opracowują indywidualne zakresy czynności pracowników wydziału;
- 2) wydają pracownikom wydziału polecenia służbowe i kontrolują ich wykonanie;
- 3) wnioskuje, za pośrednictwem osoby nadzorującej, o zatrudnienie pracownika w wydziale, a także o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 4) wnioskuje, za pośrednictwem osoby nadzorującej, o dokonanie zmian w sprawach zaszeregowania pracowników wydziału, przyznania tym pracownikom nagród oraz nałożenia na nich kar porządkowych;
- 5) zapewniają prawidłową pracę wydziału, a w szczególności koordynują wykonywanie zadań w wydziale;
- 6) przygotowują projekty aktów prawnych podejmowanych przez Radę, w szczególności uchwał sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 7) zapewniają opracowanie programów o charakterze strategicznym dla Powiatu;
- 8) zapewniają terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 9) udzielają wyjaśnień niezbędnych do załatwienia skargi lub wniosku, związanych z pracą wydziału;
- 10) zapewniają przestrzeganie przez pracowników wydziału, przy wykonywaniu ich zadań, przepisów prawa, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych;
- 11) załatwiają sprawy o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) zapewniają aktualizacje informacji zamieszczonych w BIP lub na stronie [www.powiat.turek.pl](http://www.powiat.turek.pl), w tym wzorów dokumentów stosowanych w pracy danego wydziału;
- 13) dbają o prawidłowość stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 14) dbają o przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 15) przekazują do Wydziału Organizacyjnego materiały z kontroli zewnętrznych;
- 16) podejmują działania usprawniające organizację pracy wydziału;
- 17) zapewniają obsługę organizacyjno-kancelaryjną spotkań i narad organizowanych przez wydział lub Osobę nadzorującą.

§ 17. Projekt upoważnienia pracowników starostwa 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, przygotowuje Sekretarz z zastrzeżeniem przepisów Działu X.

## **Dział V**

### **Podstawowe zadania wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **Rozdział 1. Wydział Architektury i Budownictwa (AB)**

**§ 18.** Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa (AB) należą:

- 1) czynności w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności:
  - a) załatwianie spraw z zakresu architektury i budownictwa dotyczących:
    - 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,
    - uchylecia 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) czynności związane z opiniowaniem analiz i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

## **Rozdział 2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)**

**§ 19.** 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 w trwały zarząd, stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzanie nabycia prawa trwałego zarządu na rzecz marszałka województwa;
- 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:
- a) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno -finansowej nieruchomości,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
  - d) zapewnienie wykonania kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa,
  - e) 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,
  - f) sporządzanie umów o dostawy, roboty bądź usługi, związane z realizacją zadań wydziału, kontrola prawidłowości wykonania tych umów,
  - g) prowadzenie wykazów:
    - lokali użytkowych,
    - lokali mieszkalnych,
    - osób, którym udostępniono nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - h) wykonywanie czynności dotyczących ustalania stawek czynszu najmu i dzierżawy,
  - i) zapewnienie usuwania awarii i ich skutków,
  - j) 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.

### **Rozdział 3. Wydział Edukacji (EDU)**

**§ 20.** Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji (EDU) należą:

- 1) w zakresie prowadzenia przez Powiat publicznych: szkół ponadpodstawowych, 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 ponadpodstawowych,
  - 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 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) w zakresie pożytku publicznego, w tym związane z:
  - a) współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, 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 Turku oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - c) sporządzaniem rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Turku 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, wymienionym 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,
  - h) przygotowanie i zorganizowanie konkursu na nieodpłatną pomoc prawną;
- 10) 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 nieruchomych 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;
- 11) w zakresie konsultacji z mieszkańcami powiatu i budżetem obywatelskim, w tym związane z:
- a) przygotowaniem projektu uchwały rady powiatu w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu,
  - b) prowadzeniem i koordynowaniem spraw dotyczących prowadzenia konsultacji z mieszkańcami powiatu,
  - c) przygotowaniem projektu uchwały rady powiatu w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego,
  - d) prowadzeniem i koordynowaniem spraw dotyczących opracowania i realizacji budżetu obywatelskiego powiatu;
- 12) w zakresie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, w sprawach polityki rynku pracy,
- 13) realizowanie projektów dotyczących wydziału, które uzyskały dofinansowanie; m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów.

#### **Rozdział 4. Wydział Finansów (FN)**

**§ 21.** 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 opracowaniem 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 przysądową 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) prowadzeniem księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
  - b) przygotowaniem zasad przeprowadzenia, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych,
  - c) opracowywaniem informacji o stanie mienia Powiatu;
- 5) 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.

## **Rozdział 5. Wydział Geodezji i Ochrony Środowiska (GEOŚ)**

**§ 22. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Ochrony Środowiska (GEOŚ) należą:

- 1) w zakresie geodezji:
  - a) koordynowanie usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
  - b) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - c) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - d) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
  - e) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - f) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - g) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - h) przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
  - i) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (ZSIN) będącym systemem teleinformatycznym,
  - j) tworzenie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - k) wyłączanie materiałów geodezyjno-kartograficznych z zasobu oraz przekazywanie ich do Archiwum Państwowego,
  - l) realizowanie projektów dotyczących wydziału, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,
  - m) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
- 2) w zakresie ochrony środowiska i ochrony powietrza:
  - a) pozwolenia zintegrowane,
  - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - c) powiatowy program ochrony środowiska,
  - d) opiniowanie gminnego programu ochrony środowiska,
  - e) program ochrony powietrza dla Wielkopolski,
  - f) załatwianie 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,
  - g) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez radę powiatu,
  - h) zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - i) działania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - j) nakładanie 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,
  - k) załatwianie spraw dotyczących zobowiązania prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,

- l) udostępnianie informacji o środowisku,
  - m) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
  - n) finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej (procedury związane
  - o) z dofinansowaniem usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu powiatu tureckiego, oraz udzielaniem dotacji dla gminnych spółek wodnych),
  - p) prowadzenie:
    - rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej - CITES,
    - rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
    - rejestru wydawanych kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
    - wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    - rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie,
  - q) edukacja ekologiczna,
  - r) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których
  - s) mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - t) gospodarka wodna w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - u) handel uprawnieniami emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji
  - v) oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,
  - w) pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - x) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Wielkopolską Izbą Rolniczą, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa,
  - y) realizowanie projektów dotyczących wydziału, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów w szczególności z Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - z) wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
- 3) w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) zezwolenia na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
  - c) rejestrowanie sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
  - d) funkcjonowanie społecznej straży rybackiej,
  - e) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - f) wydawanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
  - g) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich;
- 4) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
- a) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową,
  - b) drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, działania pyłów lub gazów oraz pożarów,
  - c) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- d) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
  - e) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu oraz nadzorowanie ich wykonania,
  - f) wydanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny,
  - g) wydanie zgody, w przypadkach losowych, na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
  - h) ekwiwalent za prowadzenie uprawy leśnej,
  - i) wydawanie zaświadczeń o ujęciu działki w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
  - j) uznawanie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa za las ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
  - k) badanie udatności upraw leśnych i przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na leśny,
  - l) kontrolowanie i nadzorowanie nad realizacją zadań powierzonych nadleśniczemu,
  - m) zarządzenie wykonania na koszt nadleśnictwa zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - n) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin,
  - o) kontrolowanie nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji starosty o zezwoleniu na usunięcie drzew z odroczonej opłatą,
  - p) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 5) w zakresie gospodarowania odpadami:
- a) regulacje gospodarki wytwarzanymi odpadami,
  - b) zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
  - c) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
  - d) zezwolenie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
  - e) opiniowanie przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu,
  - f) nakładanie obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami;
- 6) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych:
- a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - b) rekultywacje gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze,
  - c) uznawania rekultywacji gruntów za zakończoną.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c-f, h i k wykonywane są w referacie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## **Rozdział 6. Wydział Komunikacji (KD)**

**§ 23.** 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) w zakresie usuwania, przechowywania i przepadku 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,
  - f) uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - g) zatwierdzaniem organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów na drogach publicznych powiatowych i gminnych,
  - h) przekazywaniem zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
  - i) przechowywaniem projektów organizacji ruchu i prowadzeniem ich ewidencji,
  - j) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu,
  - k) 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,
  - l) opiniowaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w zakresie skrzyżowań z drogami powiatowymi i gminnymi,
  - m) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami 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 systemem kolejkowym do obsługi, 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.

## **Rozdział 7. Wydział Organizacyjny (OR)**

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

- 1) w zakresie obsługi pracy Starosty, w tym związane z:
  - a) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty,
  - b) prowadzeniem następujących rejestrów,
  - c) Zarządzeń Starosty,
  - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
  - f) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
  - g) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty z Radą,
  - h) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - i) prowadzeniem książki kontroli,
  - j) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,
  - k) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
  - l) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,
  - m) prowadzeniem sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym związane 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;
- 3) w zakresie obsługi klientów Starostwa, w tym związane 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;
- 4) w zakresie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym związane 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 Archiwum Państwowym;
- 5) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, w tym związane 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 Internetem,
  - h) gospodarowaniem taborem samochodowym starostwa;
- 6) w zakresie skarg i wniosków, w tym związane 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 w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
  - d) przygotowywaniem sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach;
- 8) w zakresie oświadczeń o stanie majątkowym zwanymi oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym, w tym związane 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 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;
- 9) w zakresie administrowania budynkiem i pomieszczeniami Starostwa, w tym związane 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;
- 10) w zakresie wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do samorządu terytorialnego i przeprowadzaniem referendów lokalnych;
  - 11) w zakresie koordynowania zadań Starostwa w sprawach dotyczących kontroli zarządczej;
  - 12) w zakresie koordynowania spraw związanych z rozwojem instytucjonalnym Starostwa;
  - 13) w zakresie spraw związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, w tym związane z:
    - a) przygotowaniem projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty,
    - b) prowadzeniem rejestru projektów uchwał zgłoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
  - 14) w zakresie informatyzacji Starostwa, w tym związane z:
    - a) planowaniem i rozwojem informatycznym Starostwa,
    - b) budowaniem i modernizacją serwisów internetowych,
    - 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,
    - f) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego,
    - g) planowaniem i nadzorem nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną),
    - h) realizacja zakupów sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego;
  - 15) 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;
  - 16) 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;
  - 17) w zakresie sprawozdawczości elektronicznej, w tym związane z:
    - a) zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,
    - b) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym;
  - 18) w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym związane z:
    - a) przygotowywanie dokumentów związanych z organizowaniem pomocy,
    - b) współpraca z wydziałem EDU w zakresie konkursu na prowadzenie punktów przez organizacje pozarządowe,

- c) przygotowanie porozumień związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 19) w zakresie spraw kadrowych i prawa pracy:
- 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,
  - d) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
  - e) opracowywaniem 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 doksztalcenia 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;
- 20) w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Starostwa:
- 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;
- 21) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego:
- a) prowadzeniem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych (konserwacja i przeglądy sprzętu ppoż.),
  - b) prowadzeniem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) nadzorowaniem terminowości przeprowadzania przez pracowników badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych,
  - d) egzekwowaniem utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w budynkach Starostwa,
  - e) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP dla pracodawców i pracowników Starostwa,
  - f) prowadzeniem okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy zmierzających do eliminowania zagrożeń wypadkowych i uciążliwych warunków pracy,
  - g) prowadzeniem rejestru wypadków przy pracy i na równi z wypadkami przy pracy pracowników Starostwa,
  - h) opracowywaniem dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 22) w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:
- a) monitorowanie stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Powiatu,
  - b) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego,

- c) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - d) realizowanie zadań samorządu powiatowego, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
  - e) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań;
- 23) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizowanie zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowaniem i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
  - b) całodobowa obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty,
  - c) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
  - d) obsługa administracyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu,
  - e) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa na terenie Powiatu,
  - f) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 24) w zakresie spraw obrony cywilnej:
- a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - b) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
  - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - d) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 25) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizowanie akcji kurierskiej,
  - b) planowanie operacyjne w ramach przygotowań obronnych państwa,
  - c) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - d) realizowanie zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
  - e) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony,
  - f) wykonywanie zadań starosty w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - g) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 26) w zakresie organizacji i współudziału w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 27) w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
  - b) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
  - c) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
  - d) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
  - e) 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,
  - f) 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,

- g) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
  - h) wspieranie działań inicjowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie rozwiązywania problemów środowiska lokalnego na płaszczyźnie ochrony zdrowia;
- 29) w zakresie udzielania pomocy repatriantom oraz kombatantom i osobom represjonowanym:
- a) udzielanie repatriantom pomocy dotyczącej aktywizacji zawodowej,
  - b) załatwianie 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) wypłacanie kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę,
  - d) zapewnienie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 30) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) wydawanie 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;
- 31) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
  - c) współpraca z Archiwum Państwowym,
  - d) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności leczniczej, w tym przede wszystkim prowadzenie spraw podmiotu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 34) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi dotyczącej ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia, pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych;
- 35) 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;
- 36) związane z prowadzeniem Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych;
- 37) w zakresie komunikacji społecznej:
- a) organizowanie spotkań i wizyt oficjalnych,
  - b) podejmowanie czynności związanych z wydawaniem Biuletynu Powiatu,
  - c) obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.;
- 38) w zakresie promocji i public relations:
- a) kreowanie wizerunku Powiatu z uwzględnieniem zadań promocyjnych wynikających z założeń dokumentów strategicznych,
  - b) inicjowanie, opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie,



- c) organizacja 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) promocja Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych,
  - e) współpraca z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu;
- 39) w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu:
- a) organizacja wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie,
  - b) organizacja wizyt przedstawicieli Powiatu za granicą w tym w regionach partnerskich,
  - c) realizowanie zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu a partnerami zagranicznymi,
  - d) współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi,
  - e) poszukiwanie nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi do realizacji zadań i celów powiatu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych;
- 40) w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości:
- a) współpraca z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,
  - b) przygotowanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej gmin Powiatu,
  - c) tworzenie bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu, udzielanie przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu oraz procedur związanych z tym tematem,
  - d) podejmowanie czynności związanych z promocją Powiatu w środowisku biznesowym,
  - e) organizowanie imprez, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących Powiatu;
- 41) w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu:
- a) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu o stanie powiatu,
  - b) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem raportu,
  - c) przygotowanie i przekazywanie raportu Radzie w terminach i na zasadach określonych przepisami ustawy o samorządzie powiatowym;
- 42) w zakresie planowania strategicznego w tym związane z koordynacją wszystkich etapów procesu planowania strategicznego, (m.in. projektowaniem Strategii Rozwoju Powiatu, jej wdrażaniem i monitoringiem),
- 43) w zakresie obsługi pracy Rady, w tym:
- 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) podawaniem do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty treści interpelacji i zapytań kierowanych przez radnych do Starosty oraz udzielonych odpowiedzi,
  - f) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
  - h) w przypadkach określonych przepisami, organizowanie opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty,
  - i) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,

- j) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
  - k) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
  - l) przesyłanie uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - m) opracowanie i nowelizacja Statutu Powiatu,
  - n) rozpatrywanie petycji, złożonych do Rady,
  - o) opracowaniem projektu uchwały Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla zarządu z tytułu rozpatrzenia raportu o stanie powiatu,
  - p) prowadzeniem rejestru pisemnych zgłoszeń mieszkańców zainteresowanych udziałem w debacie nad raportem o stanie powiatu,
  - q) podawaniem do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu imiennych wykazów głosowań radnych,
  - r) udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty transmisji oraz nagrań z urzędzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad rady powiatu,
  - s) koordynowaniem spraw związanych z rozpatrywaniem przez radę powiatu skarg na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli, w tym obsługą organizacyjną i protokolarną komisji skarg, wniosków i petycji;
- 44) w zakresie obsługi pracy Zarządu, w tym związane z:
- a) obsługą organizacyjną i protokolarną posiedzeń Zarządu,
  - b) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu,
  - c) prowadzeniem rejestrów uchwał Zarządu,
  - d) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu,
  - e) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Zarządu z Radą w zakresie:
  - f) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
  - g) 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,
  - h) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał Rady,
  - i) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Zarządu Powiatu.

**§ 25.** Zadania, o których mowa w §24:

- 1) pkt 1-18, 22-36 - wykonywane są w Referacie administracyjnym i zarządzania kryzysowego,
- 2) pkt 19-21 - wykonywane są w Biurze Kadr i Płac,
- 3) pkt 37-42 - wykonywane są w Biurze Promocji,
- 4) pkt 43 i 44 - wykonywane są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 8. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów (IZP)**

**§ 26.** Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Projektów (IZP) należą:

- 1) 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;
- 2) w zakresie zamówień publicznych, w tym związanych z:
- a) przygotowaniem 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) przygotowaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym związanych z:
- a) konsultowaniem właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
  - b) monitorowaniem potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań powiatu,
  - c) informowaniem innych wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,
  - d) przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań powiatu,
  - e) realizowaniem projektów, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,
  - f) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie,
  - g) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
  - h) współpracą z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,
  - i) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

## **Rozdział 9. Radcy Prawni (RP)**

**§ 27. 1.** Do podstawowych zadań radców prawnych należą czynności związane z:

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie ich pod względem formalnoprawnym;
- 2) udzielaniem wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, naczelników wydziałów i stanowisk samodzielnych;
- 3) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) 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;
- 5) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
  - 6) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o:
    - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
    - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
  - 7) uczestnictwem w kontroli nad stosowaniem przepisów w przypadkach wskazanych przez Starostę;
  - 8) współpracą z wydziałami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych, związanych z zakresem działania wydziałów;
  - 9) wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
2. Jeżeli w Starostwie zatrudniono dwóch lub więcej radców prawnych, Starosta:
- 1) powierza koordynację pomocy prawnej jednemu z nich;
  - 2) przydziela radców prawnych do obsługi poszczególnych wydziałów albo ich części oraz do obsługi pracowników na samodzielnych stanowiskach.

## **Rozdział 10. Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

**§ 28.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należą w szczególności:

- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających za nich na mocy przepisów prawa;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawienie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszania ochrony danych osobowych;

- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 11. Audytor wewnętrzny (AW)**

**§ 29.** Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego (AW) 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.

## **Rozdział 12. Geolog Powiatowy (GP)**

**§ 30. 1.** Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego (GP) należą czynności:

- 1) zatwierdzanie przypisanych przepisami prawa Staroście projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż jeśli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha i przewidywane roczne wydobycie nie przekracza 20 000 m<sup>3</sup> oraz gdy wydobycie odbywa się bez użycia środków strzałowych;
- 3) przenoszenie koncesji na wydobywanie kopalin w drodze decyzji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz którego koncesja została wydana na rzecz innego podmiotu spełniającego warunki określone ustawą;
- 4) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 5) udostępnianie informacji geologicznej, dla której prawo przysługuje Skarbowi Państwa;
- 6) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym niż ustawowym terminie w przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do cofnięcia koncesji lub stwierdzenia jej wygaśnięcia lub utraty jej mocy bez względu na przyczynę, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów ochrony środowiska;
- 7) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna;
- 8) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty dodatkowej w przypadkach działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Geolog Powiatowy może pełnić funkcję naczelnika Wydziału Geodezji i Ochrony Środowiska.

### **Rozdział 13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)**

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

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

### **Rozdział 14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK)**

§ 32. 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 15. Geodeta Powiatowy (GEO)**

**§ 33. 1.** Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego (GEO) należy wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) w zakresie tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych:
  - a) cen i wartości nieruchomości,
  - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - c) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich - w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych  
o szczególności 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;
- 3) w zakresie tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych.

**2.** Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Ochrony Środowiska, przy czym zadania określone w ust. 1 pkt 2 lit. b i c oraz pkt 3 wykonywane są w referacie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, nad którym Geodeta Powiatowy sprawuje nadzór.

**3.** Starosta może powołać kierownika referatu Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; w przypadku powołania kierownika, nadzór nad nim sprawuje Geodeta Powiatowy.

**4.** Geodeta Powiatowy może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Ochrony Środowiska.

## **Rozdział 16. Powiatowy Rzecznik Prasowy (PRP)**

**§ 34. 1.** Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Prasowego (PRP) należy:

- 1) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu;
- 2) prezentowanie w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu;
- 4) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego;
- 5) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu;
- 7) przygotowanie informacji i tekstów promocyjnych i zamieszczanie ich na stronie powiatu.

**2.** Powiatowy Rzecznik Prasowy może zostać wyznaczony do pełnienia funkcji w zakresie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym; w tym zakresie stosuje się do niego postanowienia dotyczące naczelnika wydziału.

**3.** Powiatowy Rzecznik Prasowy sprawuje nadzór nad stanowiskami ds. promocji, polityki medialnej, strategii i rozwoju.

## **Dział VI**

### **Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków**

**§ 35. 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. Naczelnicy 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.

**§ 36. 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, naczelników wydziałów oraz Rady Powiatu, składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** Naczelnicy wydziałów i osoby wykonujące pracę na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek:

- 1) powiadomienia osoby nadzorującej o złożeniu skargi lub wniosku;
- 2) wyjaśniania okoliczności sprawy objętej zakresem skargi albo wniosku i przekazywanie tych wyjaśnień oraz wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów niezbędnych do załatwienia skargi albo wniosku do Wydziału Organizacyjnego.

## **Dział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów oraz przygotowywania umów**

**§ 39. 1.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) dokumenty w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa;
- 2) dokumenty 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, prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli;



- 5) dokumenty w sprawach osobowych naczelników wydziałów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa;
- 7) dokumenty o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
- 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 9) listy intencyjne skierowane do podmiotów 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.

**§ 40. 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 naczelników nadzorowanych wydziałów w zakresie udzielonego przez starostę upoważnienia;
- 4) wnioski o przeszerogowanie pracowników nadzorowanego wydziału;
- 5) delegacje służbowe dla pracowników starostwa i naczelników / kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty Wydziału Finansów dotyczące:

- 1) przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach;
- 2) wniosków o przeszerogowanie pracowników wydziału;
- 3) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników wydziału.

3. Sekretarz podpisuje dokumenty w sprawach nadzorowanych przez niego wydziałów, dotyczące:

- 1) materiałów do budżetu;
- 2) wniosków o przyznanie nagród dla naczelników nadzorowanych wydziałów;
- 3) delegacji służbowych dla pracowników starostwa;
- 4) pism i dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.

**§ 41. 1. Naczelnicy wydziałów:**

- 1) aprobują wstępnie pisma przygotowane do podpisu dla Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza, według podziału zadań;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy Starostwa podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do których podpisywania podczas ich nieobecności upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1-3 oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników.

**§ 42.** Pracownicy wykonujący pracę na samodzielnych stanowiskach:

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

**§ 43. 1.** Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz, z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika 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.

**§ 44. 1.** Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialny jest naczelnik wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik albo pracownik wykonujący pracę na samodzielnym stanowisku.

2. Jeżeli przygotowanie projektu umowy wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą umowie ostateczny kształt.

3. Projekt umowy wymaga uzgodnienia:

- 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa lub odpowiednio jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jeżeli nakłada na nie określone zadania lub obowiązki;
- 2) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną, jeżeli może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. W przypadku akceptacji, projekt umowy jest parafowany przez:

- 1) naczelnika wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku odpowiedzialnego za przygotowanie projektu umowy;
- 2) naczelnika wydziału, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu - w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
- 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną - w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2;
- 4) radcę prawnego.

5. Projekt umowy przekazywany jest radcy prawnemu do zaopiniowania po zaakceptowaniu projektu przez osoby wskazane w ust. 4 pkt 1-3.

**§ 45. 1.** Rejestr umów prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

2. Obowiązek przedłożenia do rejestracji umowy należy do Naczelnika wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

**§ 46.** Co najmniej jeden egzemplarz umowy przekazywany jest stronie umowy, pozostałe egzemplarze przekazywane są odpowiednio do:

- 1) wydziału merytorycznego lub odpowiednio pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 2) Wydziału Organizacyjnego do zarejestrowania w rejestrze umów;
- 3) Wydziału Finansów – w przypadku, o którym mowa w § 47 ust 3 pkt 2.

## **Dział VIII**

### **Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych**

**§ 47.** Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) uchwały Zarządu;
- 3) zarządzenia Starosty.

**§ 48. 1.** Naczelnicy wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, w porozumieniu z Osobą nadzorującą, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych.

**2.** Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

**3.** Projekt aktu prawnego Naczelnik Wydziału lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy, odpowiedzialny za jego przygotowanie uzgadnia ze Starostą lub na podstawie właściwości rzeczowej z Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

**§ 49. 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 naczelnika wydziału lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy. Skarbnik parafuje projekt aktu prawnego, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje lub może wywołać skutki finansowe.

**3.** Uzasadnienie aktu prawnego zawiera podpis Starosty lub Wicestarosty.

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

**§ 50.** Radca prawny przeprowadza kontrolę projektu aktu prawnego pod względem formalnoprawnym po akceptacji tego projektu przez osoby wskazane w § 49. W przypadku akceptacji, radca prawny parafuje projekt aktu prawnego.

**§ 51.** Projekty aktów prawnych przekazywane są Radzie, Zarządowi lub Staroście do przyjęcia za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

**§ 52.** Oryginały aktów prawnych przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 53.** Szczegółowe zasady redagowania i opracowania aktów prawnych Starosta może określić w drodze zarządzenia.

## **Dział IX**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 54. 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.

**§ 55. 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 Naczelników 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.

**§ 56.** 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.

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

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

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

## **Dział X**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**§ 60. 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) naczelnik wydziału, radca prawny;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

**2.** Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, polega na przedłożeniu do podpisu osobom umocowanym do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa projektu dokumentu obejmującego takie upoważnienie lub pełnomocnictwo.

**3.** Projekt winien być sporządzony przez wnioskodawcę w uzgodnieniu z Sekretarzem.

**4.** Po nadaniu projektowi znaku sprawy w Wydziale Organizacyjnym, wnioskodawca przekazuje projekt do zaopiniowania radcy prawnemu przydzielonemu do obsługi wnioskodawcy, a następnie - w odpowiedniej ilości egzemplarzy - osobie lub osobom umocowanym do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Jeden egzemplarz przekazywany jest do rejestru upoważnień i pełnomocnictw; Sekretarz może postanowić o przekazaniu jednego egzemplarza do Wydziału Organizacyjnego celem załączenia do akt osobowych osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 61. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

## Dział XI Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Naczelnicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani 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.

§ 63. Traci moc uchwała nr 292/2020 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

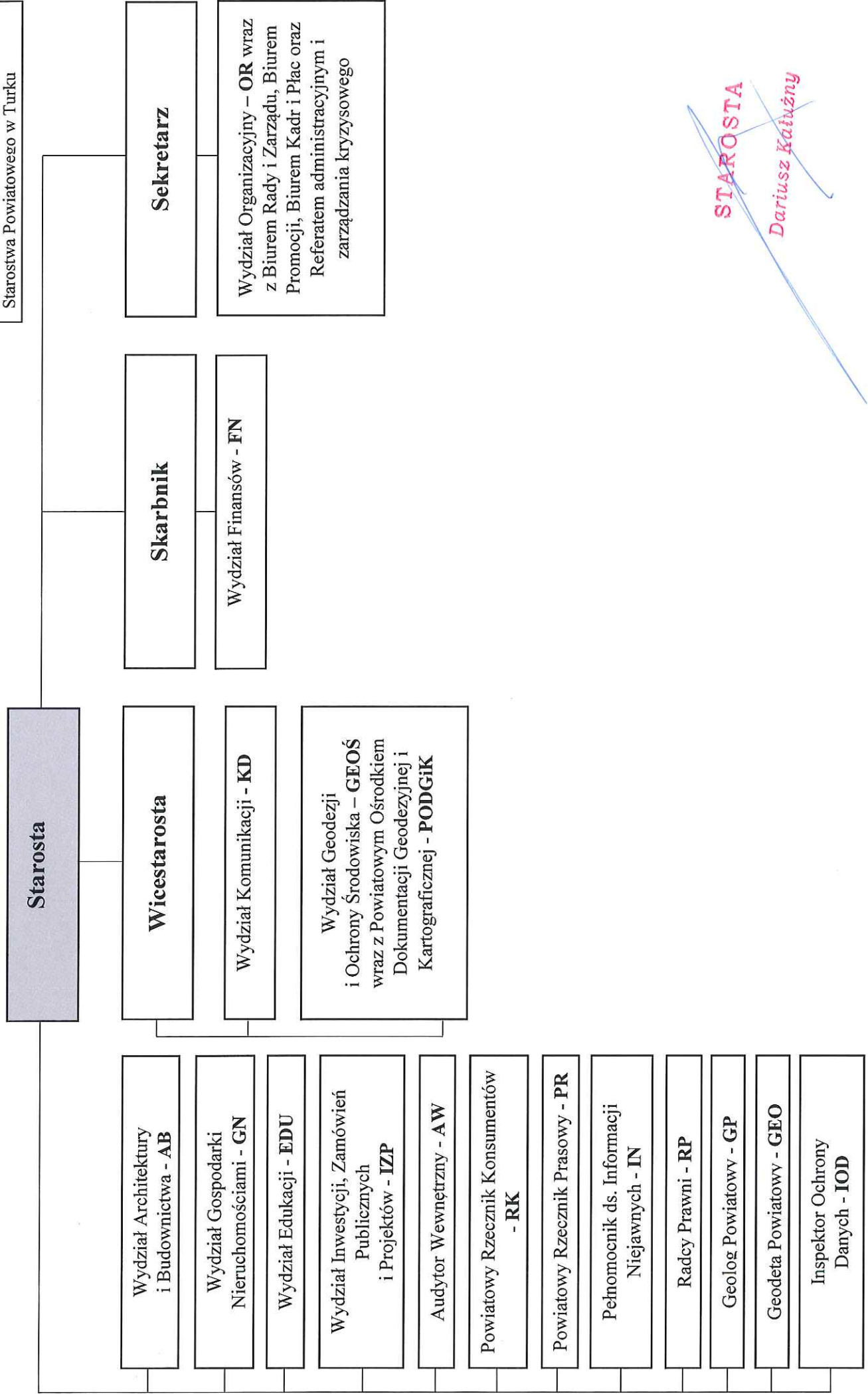
§ 64. Uchwała wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2021 r.

<b>Starosta</b>	- <b>Dariusz Kaluźny</b>	.....
<b>Wicestarosta</b>	- <b>Władysław Karcki</b>	.....
<b>Członek Zarządu</b>	- <b>Bohdan Radecki</b>	.....
<b>Członek Zarządu</b>	- <b>Ryszard Papierkowski</b>	.....
<b>Członek Zarządu</b>	- <b>Magdalena Wysocka</b>	.....



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TURKU

Załącznik do uchwały nr 182  
Zarządu Powiatu Tureckiego  
z dnia 5. lutego 2021 r.  
w sprawie Regulaminu organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Turku



~~STAROSTA~~

~~Dariusz Katusz~~

