

Uchwała nr 310/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 04 października 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt.6 w związku z art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016, poz. 814) Zarząd Powiatu Jarocińskiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarocinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Jarocińskiemu.

§3. Traci moc uchwała nr 254/16 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 02 czerwca 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Jarocinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu



Bartosz Walczak

Załącznik
do Uchwały nr 310/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 04 października 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JAROCINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarocinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz jego zadania, strukturę organizacyjną oraz właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarocinie określa załącznik do Regulaminu.
3. Obowiązki Starostwa Powiatowego w Jarocinie jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Jarociński,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Jarocińskiego,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarocinie,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarocińskiego,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jarocinie,
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego - Przewodniczącego Zarządu,
- 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Jarocińskiego – Członka Zarządu,
- 8) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 11) Wydziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
- 12) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału,
- 13) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Wydziału,
- 14) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 15) Asystencie – należy przez to rozumieć asystenta Starosty
- 15) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Powiatu,
- 16) Jednostce organizacyjnej Powiatu - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną spoza struktury organizacyjnej Starostwa utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu,
- 17) „ABI” – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Starosta dokonuje wszelkich czynności za pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników, a także inne sprawy Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 4.

1. Starostwo Powiatowe w Jarocinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarocińskiego, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Jarocinie wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa Powiatowego w Jarocinie jest miasto Jarocin.
3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

Rozdział II

Kierowanie Starostwem

§ 5.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego prac.
2. Starosta kieruje i organizuje pracę Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, którzy za realizację powierzonych im do wykonywania zadań ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Nadzór Starosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych Wydziałów Starostwa.

§ 6.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierowanie pracą w Starostwie,
 - 2) określenie organizacji wewnętrznej z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem,
 - 3) kierowanie oraz koordynowanie pracą i działalnością wydziałów przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach należących do właściwości Starosty oraz udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej Starostwa,
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań Starostwa,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli w Starostwie,
 - 9) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz określonych uchwałami Rady i Zarządu.
2. Zadania z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego Starosta wykonuje przy pomocy Geodety Powiatowego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu GP.
3. Zadania z zakresu prawa geologicznego Starosta wykonuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

4. Zadania z zakresie zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy:
 - 1) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) Działalność PZZK i PCZK określają odrębne regulaminy.
5. Starosta przy znakowaniu spraw używa symbolu S.

§ 7.

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału Rozwoju, koordynowanie pracy referatów wchodzących w skład Wydziału oraz kierowanie nim w przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Wydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych w ramach podziału zadań określonego w załączniku do Regulaminu,
 - 3) samodzielne wykonywanie zadań powierzonych do prowadzenia na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 4) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę z innych przyczyn.
2. Wicestarosta przy znakowaniu spraw używa symbolu WS.

§ 8.

1. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych oraz kierowanie nim w przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Wydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach podziału zadań określonego w załączniku do Regulaminu,
 - 3) samodzielne wykonywanie zadań powierzonych do prowadzenia na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 4) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub w przypadku niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn.
2. Członek Zarządu przy znakowaniu spraw używa symbolu CZ.

§ 9.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji Dyrektora Wydziału Administracyjnego,
 - 2) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych, regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w Starostwie,
 - 6) nadzorowanie procesu informatycznego, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 7) nadzór nad wykonaniem uchwał organów Powiatu,
 - 8) nadzór nad terminowym i poprawnym załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,

- 9) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, określonego w załączniku do Regulaminu,
 - 11) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu lub w przypadku niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SEK.

§ 10.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu,
 - 2) sprawowanie funkcji Dyrektora Wydziału Finansów,
 - 3) opracowywanie danych do projektu budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu powiatu i jego zmian,
 - 5) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków przyjętych w uchwale budżetowej Powiatu, a także o przedsięwzięciach ujętych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 6) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 7) opracowywanie okresowych planów, analiz opisowych, sprawozdań, ocen i bieżących informacji z zakresu gospodarki finansowej Powiatu,
 - 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich prognoz finansowych dla Powiatu,
 - 9) informowanie na bieżąco Zarząd Powiatu o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 10) dokonywanie kontrasygnaty przy oświadczeniach woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli ta czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych po stronie Powiatu,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Powiatu,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu SKA.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące Wydziały, Referaty i Biura posługujące się symbolami:
 - 1) Wydział Administracyjny - A, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Organizacyjny i Bezpieczeństwa – OB, w ramach którego funkcjonuje Biuro Rady i Zarządu – BR,
 - Biuro ds. Informatyki - I
 - b) Referat Komunikacji – RK,
 - 2) Wydział Finansów – F,
 - 3) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – O,
 - 4) Wydział Rozwoju – R, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Inwestycji – RI,
 - b) Referat Budownictwa i Środowiska – BS,
 - c) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GN,

- d) Referat Dróg Powiatowych – DP.
- 2. Poza wydziałami w Starostwie funkcjonują:
 - a) Biuro Radców Prawnych – BP,
 - b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
 - d) Asystent - AS
 - e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- 3. Starosta może określić zarządzeniem wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych w zakresie nie objętym regulaminem, a w szczególności:
 - a) schemat organizacyjny komórek,
 - b) podział na stanowiska pracy ,
 - c) dodatkowe symbole literowe dla zapewnienia właściwego obiegu korespondencji.
- 4. Projekt zarządzenia opracowuje kierownik danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem wydziału lub osobą kierującą Wydziałem.
- 5. Zmiany polegające na uzupełnieniu zakresów działania komórek organizacyjnych Starostwa o nowe zadania nałożone przez akty prawne na Powiat wprowadza Starosta.

§ 12.

- 1. Wydziałami Starostwa kierują Dyrektorzy z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 1 pkt 1.
- 2. Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
- 3. Dyrektor kieruje wydziałem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału, Kierowników Referatów, jeżeli takie stanowiska zostały utworzone.
- 4. Podległość służbową Kierownika Referatu określa schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do Regulaminu.
- 5. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w planach i innych dokumentach.

§ 13.

- 1. Do zadań Dyrektorów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością oraz organizowanie prawidłowej pracy Wydziału,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i ppoż. oraz innych obowiązujących aktów prawnych i regulacji wewnętrznych,
 - 3) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Starostę,
 - 5) reprezentowanie wydziału na zewnątrz,
 - 6) dokonywanie podziału zadań pomiędzy Kierowników Referatów oraz ustalenia dla nich indywidualnych zakresów czynności,
 - 7) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez Kierowników Referatów,
 - 8) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
 - 9) wnioskowanie w sprawie przyznania nagród, przeszeręgowań, wyróżnień, a także o nakładanie kar porządkowych na pracowników Wydziału.

§ 14.

1. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem w zakresie zgodnym z postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 2) dokonywanie podziału zadań między pracowników Referatu oraz ustalanie dla nich indywidualnych zakresów czynności,
- 3) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów skierowanych do Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 5) zapewnienie merytorycznego, i sprawnego przygotowania materiałów opisowych i korespondencji dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady,
- 6) czuwanie nad właściwym opracowaniem projektów budżetu w zakresie prowadzonych działów i rozdziałów, ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) czuwanie nad racjonalnym i oszczędnym wydatkowaniem środków w uchwalonym budżecie w zakresie prowadzonych działów i rozdziałów,
- 8) oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz czuwanie nad zgodnością stanu majątku trwałego Referatu z ewidencją środków trwałych i wyposażenia,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

2. Kierownicy Referatów odpowiadają za realizację powierzonych zadań przed właściwymi Dyrektorami.

§ 15.

W Biurze Radców Prawnych wyznaczony przez Starostę Radca Prawny pełni funkcję koordynatora.

Rozdział IV Zadania Wydziałów

§ 16.

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego z zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie Biura Rady i Zarządu:
 - a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
 - b) przygotowywanie posiedzeń Rady i komisji Rady oraz Zarządu,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji radnych,
 - e) przekazywanie uchwał Rady oraz aktów prawnych podjętych przez Zarząd do organów nadzoru i publikacji, na zasadach i w trybie określonym obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie uchwał Rady do jednostek organizacyjnych i podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa, które przygotowały projekt uchwały.
 - g) przekazywanie ustaleń podjętych przez Zarząd do jednostek organizacyjnych Powiatu i podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa właściwych do ich bezpośredniej realizacji,

- h) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady adresatom właściwym do ich rozpatrzenia oraz zobowiązanym do przygotowania projektu odpowiedzi,
 - i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej Komisji oraz Zarządu,
 - j) przyjmowanie materiałów podlegających rozpatrzeniu przez Zarząd i przekazywanie ich, w obowiązującym trybie, członkom Zarządu,
 - k) udzielanie pomocy organizacyjnej radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
 - l) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - m) naliczanie diet dla radnych,
 - n) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Rady,
 - o) prowadzenie rejestru aktów prawnych podjętych przez Zarząd,
 - p) opracowywanie okresowych informacji z prac Zarządu,
 - q) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) w zakresie Biura ds. Informatyki:
- a) administrowanie serwerami i bazami danych urzędu oraz siecią informatyczną,
 - b) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych,
 - c) opiniowanie projektów Wydziałów Urzędu pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną urzędu,
 - d) nadzorowanie realizacji inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych,
 - e) administrowanie systemami zarządzającymi infrastrukturą teleinformatyczną urzędu,
 - f) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych,
 - g) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco- kopiującymi będącymi w posiadaniu urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisowej,
 - h) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi urzędu, zakupów IT, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego,
 - i) zarządzanie użytkownikami systemów informatycznych,
 - j) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych,
 - k) zarządzanie domeną na komputerach pracowników urzędu,
 - l) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osobom nieupoważnionym,
 - m) techniczne administrowanie teleinformatycznymi systemami urzędu,
 - n) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi w urzędzie,
 - o) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym m.in.: systemem antywirusowym, antyspamowym, antywłamaniowym IPS i IDS, zapora ogniową tzw. firewallem,
 - p) utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych,
 - q) współpraca z ABI w zakresie bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur informatycznych,
 - r) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych oraz przyznawanych uprawnień użytkownikom,
 - s) szkolenia teleinformatyczne,
 - t) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne dla urzędu,
 - u) prowadzenie ewidencji sprzętu, licencji i oprogramowania,
 - v) prowadzenie dokumentacji konfiguracji serwerów i stacji roboczych oraz analizy potrzeb,

- w) planowanie rozwoju oprogramowania,
- x) zakup, wdrożenie oraz nadzór nad oprogramowaniem
- y) przygotowanie infrastruktury teleinformatycznej urzędu do wdrożenia EZD.
- 3) w zakresie obsługi Starosty i interesantów:
 - a) prowadzenie sekretariatu Starosty,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - c) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
 - d) organizowanie przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
 - e) prowadzenie biura obsługi interesanta,
- 4) w zakresie organizacji Starostwa:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz propozycji jego zmian,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do działania w imieniu Starosty,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz wyznaczonych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) przygotowywanie materiałów dotyczących przeprowadzenia naboru pracowników Starostwa,
 - f) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
 - g) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - h) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zatrudnienia,
 - i) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - k) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) w zakresie zaopatrzenia i zabezpieczenia Starostwa:
 - a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu w części przewidzianej dla zabezpieczenia działalności Starostwa,
 - b) administrowanie budynkami Starostwa,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Starostwa,
 - d) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
 - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń stanowiących wyposażenie Starostwa,
 - g) prenumerata prasy oraz zakup innych publikacji, zaopatrywanie Wydziałów w niezbędne formularze i druki,
 - h) organizowanie informacji wizualnej dla interesantów,
 - i) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - j) załatwianie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - k) zapewnienie łączności telefonicznej Starostwa,
 - l) organizowanie doręczania i wysyłania korespondencji,
 - m) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Starostwa,
 - n) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i przeprowadzanie instruktażu w zakresie archiwizacji akt,
- 6) w zakresie prowadzenia nieodpłatnych punktów pomocy prawnej:

- a) organizacja działalności nieodpłatnych punktów pomocy prawnej na terenie powiatu jarocińskiego,
 - b) zawieranie umów z radcami i adwokatami,
 - c) organizacja konkursów dla organizacji pożytku publicznego.
- 7) w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - b) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - c) przygotowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - i) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - j) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz opracowanie i aktualizacja powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - k) koordynacja, nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej na obszarze Powiatu,
 - l) opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów działania,
 - m) organizowanie, szkolenie i nadzór nad funkcjonowaniem tworzonych przez Starostę powiatowych formacji Obrony Cywilnej systemu wykrywania i alarmowania,
 - n) organizowanie szkoleń i ćwiczeń oraz upowszechnianie problematyki z zakresu obrony cywilnej,
 - o) aktualizacja powiatowej bazy danych o zasobach, siłach i środkach,
- 8) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - c) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - e) organizacja systemu stałego dyżuru Starosty,
 - f) przygotowanie, organizacja i funkcjonowanie, w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, głównego stanowiska kierowania Starosty,
 - g) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Jarocińskiego oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego powyższy regulamin w życie,
 - i) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Powiatowego Punktu Kontaktowego HNS,

- k) zapewnienie organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych tworzonych przez Starostę,
 - l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego z zakresu działania Referatu Komunikacji należy w szczególności:
- 1) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie decyzji o wydaniu lub zatrzymaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami, o wydaniu międzynarodowego prawa jazdy i ich wtórników,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianach danych w nich zawartych,
 - c) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia oraz na podstawie zawiadomienia zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności lub innych uprawnionych podmiotów,
 - d) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do kwalifikacji lub na wnioski Policji,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - f) umieszczanie w prawach jazdy informacji o uprawnieniach do wykonywania transportu drogowego,
 - g) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień, co do których został orzeczony zakaz prowadzenia pojazdów,
 - h) wydawanie skierowań i zaświadczeń na egzaminy kontrolne po zatrzymaniu prawa jazdy bądź cofnięciu uprawnień,
 - i) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub jego zwrocie,
 - 2) w zakresie uprawnień do szkolenia kierowców:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców i wydawanie im legitymacji,
 - c) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem w ośrodkach szkolenia kierowców,
 - d) coroczna kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
 - 3) w zakresie ruchu drogowego, wykonywania krajowego transportu drogowego i kolei:
 - a) wydawanie decyzji w przedmiocie udzielenia, odmowy udzielenia lub zmiany, cofnięcia licencji lub zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego lub przeniesienia uprawnień z niej wynikających na inny podmiot,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy,
 - c) wydawanie zaświadczeń dotyczących wykonywania niezarobkowego przewozu drogowego,
 - d) prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących transport drogowy w oparciu o licencje, zezwolenie lub zaświadczenie,
 - e) dokonanie uzgodnień z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego w sprawach zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na obszarze przekraczającym Powiat,
 - f) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanego przez nich transportu drogowego z przepisami i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia,
 - g) ograniczenie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia

- umowy przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- h) wydawanie decyzji zezwalających na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - i) przygotowywanie opinii w sprawach likwidacji linii kolejowych,
- 4) w zakresie ewidencji pojazdów:
- a) wydawanie decyzji o rejestracji pojazdu, czasowej rejestracji, czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, wyrejestrowaniu pojazdu, nadaniu numerów na podwoziu (nadwoziu) pojazdów i wydawanie związanych tym dokumentów, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych oraz kart pojazdu,
 - b) prowadzenie ewidencji pojazdów,
 - c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych,
 - d) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - e) przyjmowanie, deponowanie i wydawanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję,
 - f) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 5) w zakresie uprawnień do badań technicznych pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia,
 - b) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie,
 - c) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - d) coroczna kontrola stacji kontroli pojazdów,
- 6) w zakresie pozostałych zadań Referatu Komunikacji:
- a) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych,
 - b) przekazywanie danych do organów podatkowych, wojskowych, gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
 - c) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) przekazywanie informacji do właściwego ministerstwa o pobranych opłatach ewidencyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg i umieszczaniem ich na parkingu.

§ 17.

1. Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:
- 1) w zakresie planowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej:
 - a) opracowywanie koncepcji projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) nadzór nad zgodnością z uchwałą budżetową planów finansowych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży,
 - 2) w zakresie wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) sporządzanie i bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
 - 3) w zakresie sprawozdawczości i analiz wykonania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej:

- a) przygotowywanie bieżących informacji o przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) wstępne rozpatrywanie wniosków Wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz służb, inspekcji i straży dotyczących planowania oraz zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
 - c) przyjmowanie i analiza sprawozdań opisowych od Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) nadzorowanie w zakresie zgodności z planem oraz czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) przyjmowanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży,
- 4) w zakresie obsługi finansowo – księgowej:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych oraz ich uzgadnianie,
 - c) weryfikacja należności, roszczeń i zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków oraz w przypadku należności wymagalnych podlegających przepisom o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wystawianie tytułów wykonawczych, a w przypadku należności o charakterze cywilno-prawnym wystawianie wezwań do zapłaty oraz przekazywanie spraw do Biura Radców Prawnych celem sporządzania i kierowania pozwów do sądów,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów,
 - f) obsługa pracowników Starostwa w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - g) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji stałych umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Starostwa,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych,
 - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji oraz wycena aktywów i pasywów,
 - l) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
2. Za wykonanie zadań z zakresu obsługi finansowo – księgowej Starostwa odpowiada Główny Księgowy Starostwa, a w jego zastępstwie Skarbnik Powiatu.
3. Główny Księgowy Starostwa przy znakowaniu spraw używa symbolu GKS.

§ 18.

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych,

- b) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół i placówek oświatowych, wynikająca z przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy o finansach publicznych,
 - c) przygotowywanie projektu planu sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, w tym tworzenie nowych kierunków kształcenia,
 - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach,
 - e) sprawdzanie i uzgadnianie przedstawionych przez szkoły i placówki oświatowe projektów założeń do budżetu, pod kątem zgodności z przepisami i zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
 - f) organizacyjne przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, w tym prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych na tych stanowiskach,
 - h) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - l) prowadzenie spraw z związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i ich rozliczenie pod względem merytorycznym, kontrola szkół niepublicznych,
 - m) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Powiatu,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - o) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań budżetowych w zakresie oświaty,
 - p) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi, rządowymi i innymi w zakresie oświaty,
 - q) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, ze społecznymi organizacjami w systemie oświaty, ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych,
 - r) współdziałanie z samorządami lokalnymi w zakresie oświaty,
 - s) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalanie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - t) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie organizacji praktyk uczniów oraz zatrudniania absolwentów,
- 2) w zakresie kultury, sportu i turystyki:
- a) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji dla biblioteki realizującej zadania biblioteki powiatowej,
 - c) zapewnienie rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości,

- d) opracowanie i realizacja powiatowych kalendarzy: imprez kulturalnych, imprez sportowych, turystycznych i sportowo-rekreacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie kalendarium obchodów rocznic oraz uroczystości państwowych i lokalnych oraz prowadzenie działań na rzecz uświetniania obchodów świąt lokalnych, regionalnych i państwowych,
 - f) wspieranie i promowanie kultury fizycznej, rekreacji na terenie Powiatu,
 - g) inicjowanie, prowadzenie oraz koordynacja realizowanych przez Powiat spraw z zakresu działalności pożytku publicznego oraz nadzór, kontrola i odpowiednio do właściwości rzeczowej, merytoryczno – finansowe rozliczenie ich wykonania,
 - h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Jarocińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - i) przygotowanie propozycji przydzielania dotacji dla Szkolnych Schronisk Młodzieżowych, jak również ich przekazanie i rozliczanie,
 - j) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz związkami sportowymi,
 - k) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - l) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie powiatu,
 - m) współdziałanie ze szkołami i instytucjami w zakresie realizacji zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - n) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczych, stowarzyszeń zarejestrowanych w krajowym rejestrze sądowym, w tym Ochotnicze Straże Pożarne oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
- 3) w zakresie spraw społecznych:
- a) opracowywanie projektów decyzji o wydanie zwłok,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub ich szczątków z obcego państwa,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z analizowaniem sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - f) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością jednostek organizacyjnych z obszaru pomocy społecznej,
 - g) współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami oraz innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie,
 - h) współdziałanie w opracowywaniu programów z zakresu polityki społecznej oraz udział w ich realizacji,
 - i) współdziałanie z Powiatową Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
 - j) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków przez organizacje pozarządowe na realizację programów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
 - k) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie inicjowania zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier

- utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 4) w zakresie zdrowia:
 - a) kontrola realizacji opieki zdrowotnej w szkołach ponadgimnazjalnych,
 - b) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządami gminnymi, samorządem województwa i administracją rządową w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - c) współdziałanie z aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawach ustalania godzin pracy oraz dyżurów,
 - d) współpraca z samorządami zawodowymi w zakresie ochrony zdrowia,
 - e) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia,
 - f) przygotowywanie i koordynacja oraz kontrola działań promujących zdrowie finansowanych z budżetu powiatu,
 - g) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych i informacji z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
 - h) współpraca z organizacjami społecznym i innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia a także promocji zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym (narkomanii, alkoholizmowi, zapobiegania AIDS) oraz przemocy.
 - 5) prowadzenie działań w celu nawiązywania oraz kontynuowania współpracy z zagranicą.
 - 6) nadzór, koordynowanie oraz aktualizacja zadań ujętych w Strategii Rozwoju Powiatu, a także sporządzanie analiz i opracowań dotyczących gospodarczych możliwości rozwojowych Powiatu,
 - 7) zamawianie przechowywanie i dysponowanie materiałami promocyjnymi,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących udziału w targach oraz innych imprezach o charakterze wystawienniczym promujących Powiat.

§ 19.

1. Do zadań Wydziału Rozwoju, z zakresu działania Referatu Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy opracowywaniu dokumentacji dla projektów rozwojowych, planowanych do realizacji przez Powiat,
 - 3) monitoring informacji na temat krajowych i zagranicznych funduszy zewnętrznych, możliwych do wykorzystania przy realizacji projektów rozwojowych Powiatu,
 - 4) rozpatrywanie zgłaszanych inicjatyw w sprawie podejmowania przedsięwzięć rozwojowych, z zakresu działania Powiatu, pod względem możliwości ich realizacji oraz sporządzanie stosownych analiz i opinii,
 - 5) prowadzenie działań organizacyjnych dotyczących współpracy z lokalnymi samorządami gminnymi w zakresie podejmowania i realizacji wspólnych projektów rozwojowych,
 - 6) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz rządowymi, urzędami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w sprawie podejmowania i współfinansowania w tym przy udziale krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych oraz realizacji prorozwojowych przedsięwzięć inwestycyjnych i pozainwestycyjnych,
 - 7) sporządzanie, przy udziale odpowiednich komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, projektów wniosków o przyznanie dotacji,

- kredytów i projektów umów oraz porozumień o współfinansowaniu podejmowanych przedsięwzięć,
- 8) prowadzenie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem zamówień publicznych, w sprawie przygotowania procesu inwestycyjnego planowanego do realizacji przez Powiat obejmujących w szczególności:
 - a) przygotowanie i skompletowanie niezbędnej dokumentacji i projektów oraz uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień, zezwoleń i pozwoleń,
 - b) sporządzenie, w obowiązującym trybie, projektów umów i prowadzenie postępowania związanego z ich zawieraniem,
 - c) koordynowanie spraw z zakresu montażu finansowego niezbędnego dla sfinansowania podejmowanego przedsięwzięcia,
 - d) prowadzenie działań, w zakresie zgodnym z obowiązującymi wymogami, dla ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego i nadzoru autorskiego dla podejmowanego przedsięwzięcia,
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli przebiegu realizacji inwestycji Powiatu oraz innych zadań należących do inwestora, a obejmujących w szczególności:
 - a) dokonywanie systematycznej analizy pod względem zgodności prowadzonych prac, związanych z realizacją inwestycji, z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - b) podejmowanie działań mających na celu spowodowanie wykonania zadania inwestycyjnego zgodnie z przyjętymi założeniami,
 - c) dokonywanie kontroli jakości i zgodności z projektem wykonywanych robót,
 - d) udział w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym realizowanej inwestycji oraz w odbiorach pogwarancyjnych,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z zakończeniem i rozliczeniem rzeczowo – finansowym zadania inwestycyjnego,
 - 11) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) nadzór nad kompletowaniem i weryfikowaniem materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań oraz rejestru odwołań,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - e) nadzorowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego,
 - f) opracowywanie projektów aktów prawnych, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
 - g) opisywanie faktur/rachunków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) udzielanie wyjaśnień i instruktażu w przygotowaniu postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - i) prowadzenie kontroli w zakresie stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.
 2. Do zadań Wydziału Rozwoju z zakresu działania Referatu Budownictwa i Środowiska należy w szczególności:
 - 1) w zakresie architektury, budownictwa i urbanistyki:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania przez Starostę opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie uzgadniania przez Zarząd, w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) przejmowanie i przechowywanie kopii uchwalonych studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wydania przez Zarząd opinii dotyczącej projektu planu zagospodarowania województwa,
- e) koordynowanie czynności związanych z postępowaniem w sprawie uzgadniania, przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy,
- g) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w sprawach z zakresu administracji architektoniczno – budowlanych należących do właściwości Starosty obejmujących między innymi:
 - wydawanie postanowień o odstępie od przepisów techniczno – budowlanych,
 - zawarcie, w uzasadnionych przypadkach, w decyzji o pozwoleniu na budowę zobowiązania w sprawie ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - wydawanie, w trybie odrębnym, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - przyjmowanie zgłoszeń budowy i wykonywania robót budowlanych oraz wydawania w tym zakresie koniecznych postanowień i decyzji,
 - wydawanie decyzji nakazującej geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego i wydawanie w tym zakresie koniecznych postanowień i decyzji,
 - udzielanie informacji, na wniosek inwestora w określonych przypadkach, co do konieczności uzyskania zmiany pozwolenia na budowę,
 - prowadzenie, na zasadach określonych przepisami, rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - przeniesienie wydanej decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - wydawanie dzienników budowy i rozbiórki obiektów budowlanych,
 - wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz wydawanie w tym zakresie koniecznych postanowień i decyzji,

- h) prowadzenie postępowań, w zakresie spraw wykonywanych przez Wydział i należących do właściwości Starosty, związanych z przestrzeganiem przepisów o zabytkach i opiece nad zabytkami,
 - i) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym i kopie ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz kopie innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - j) uczestnictwo, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - k) wykonywanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz prowadzenie innych czynności kontrolnych z zakresu prawa budowlanego,
 - l) przekazywanie organom wyższego stopnia, w obowiązującym trybie, uwierzytelnionych kopii rejestrów,
 - m) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie uzgadniania planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych oraz przekazywania i wymiany informacji o wynikach kontroli,
 - n) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - o) potwierdzenie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnie własności lokali,
 - p) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - q) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na realizację powiatowych i gminnych inwestycji drogowych.
- 2) w zakresie rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, określonych przepisami:
- a) prawa ochrony środowiska i dotyczących w szczególności:
 - opracowania i przedłożenia do podjęcia przez Radę programów związanych z ochroną środowiska w tym: programu ochrony środowiska, mapy akustycznej, itp. oraz raportów z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
 - dostępu społeczeństwa do informacji o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie jego udziału w postępowaniu w sprawach ochrony środowiska,
 - postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko oraz skutków realizacji planów, programów i planowanych przedsięwzięć,
 - przeciwdziałania zanieczyszczeniom w tym prowadzenie postępowań o wydanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii m.in. na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, emitowanie hałasu i pól elektromagnetycznych do środowiska oraz w sprawach o wygaśnięcie, cofnięcie i ograniczenie tych pozwoleń,
 - ochrony powierzchni ziemi,
 - przeglądów ekologicznych,
 - postępowania w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym wynikających z odpowiedzialności

administracyjnej podmiotów negatywnie oddziaływujących na środowisko, z uwzględnieniem ochrony zasobów środowiska w tym: powietrza, wód, powierzchni ziemi, kopalin, roślin i zwierząt oraz przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,

b) prawa wodnego i dotyczących w szczególności:

- postępowania wynikającego z własności oraz z obowiązków właścicieli wód,
- korzystania z wód i ich ochrony w tym ustanawiania strefy ochronnej ujęć wody,
- wykorzystania i utrzymywania urządzeń wodnych,
- postępowania wynikającego z zarządzania zasobami wodnymi w tym o wydanie pozwolenia wodnoprawnego i orzekania o jego cofnięciu i wygaśnięciu,
- współudziału w kontroli gospodarowania wodami,
- nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- ustalenia odpowiedzialności za szkody,

c) o odpadach i dotyczących w szczególności:

- wydawania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów,
- wydawania zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- wydawania zezwoleń na transport odpadów do czasu utworzenia rejestru zgodnie z właściwymi przepisami prawnymi,
- orzekania w sprawach o wygaśnięcie, cofnięcie i ograniczenie wyżej wymienionych zezwoleń i pozwoleń,
- wpisu do rejestru lub z niego skreślenia podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń określonych jak wyżej,

d) prawa geologicznego i górniczego, wykonywanych przez Geologa Powiatowego i dotyczących w szczególności:

- postępowania o wydanie, cofnięcie i wygaśnięcie koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wydobywania kopalin ze złóż oraz przeniesienia tej koncesji na rzecz innego podmiotu,
- nadzoru z zakresu wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu posiadanej koncesji,
- postępowania wynikającego z projektowania i wykonywania prac geologicznych oraz nadzoru nad ich realizacją,
- występowania jako organu pierwszej instancji administracji geologicznej,
- postępowania wynikającego z wydobywania kopalin, w tym z zakresu uiszczania opłat eksploatacyjnych z tytułu wydobytej kopaliny,
- gromadzenia archiwizowania i udostępniania informacji geologicznej, w tym danych geologicznych,

e) o ochronie przyrody i dotyczących w szczególności:

- prowadzenia rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, ze względu na miejsce ich przetrzymywania i hodowli,
- wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz wykonywania w tym zakresie określonych czynności prawnych,

f) o transporcie kolejowym i dotyczących:

- postępowania o usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- ustalania odszkodowań za usuwanie drzew i krzewów w przypadku braku umowy stron,

- g) o rybactwie śródlądowym i dotyczących w szczególności:
 - postępowania o wydanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - postępowania o wydanie zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi łóżysek wód płynących i śródlądowych wód żeglownych,
 - rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - sporządzania wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- h) o prawie łowieckim i dotyczących w szczególności:
 - postępowania o wyrażenie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - postępowania o wydanie zezwolenia na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - wydzierżawienia obwodów łowieckich polnych,
 - postępowania o wydanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- i) o Inspekcji Ochrony Środowiska i dotyczących w szczególności:
 - postępowania o wydanie polecenia do podjęcia działań, przez właściwy organ Inspekcji Ochrony Środowiska, w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska,
 - współdziałania przy wykonywaniu, przez Inspekcję Ochrony Środowiska, czynności kontrolnych i monitoringu stanu środowiska,
- j) o ochronie gruntów rolnych i leśnych a dotyczących w szczególności:
 - prowadzenia postępowań w sprawach wydawania decyzji związanej z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych i ustanowienia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania, a także naliczanie, wymaganych w tym zakresie, należności i opłat rocznych,
 - prowadzenia postępowań związanych z nakazaniem przez właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia, lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi,
 - prowadzenia postępowań w sprawie wydania decyzji z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych,
 - wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem wykonywania, na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin,
 - przeprowadzania kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości prowadzenie postępowań, określonych obowiązującymi przepisami, w tym związanych z nakładaniem podwyższonych opłat,
 - wykonywanie innych zadań określonych przepisami dla organu właściwego w sprawach ochrony gruntów rolnych.
- k) o gospodarce leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i zalesianiu gruntów rolnych, a dotyczących w szczególności:
 - postępowania, w tym przygotowywania określonych decyzji, w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną,
 - postępowania w sprawie przyznania dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - sporządzania wniosku o uznaniu lasu za ochronny,
 - spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.

3. Do zadań Wydziału Rozwoju z zakresu działania Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) w zakresie geodezji:

- a) zakładanie i zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- c) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- d) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obejmujące między innymi:
 - weryfikację przyjmowanych opracowań geodezyjnych lub kartograficznych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o podejmowaniu prac geodezyjnych i kartograficznych i przejmowanie materiałów i informacji powstałych po ich wykonaniu,
 - pobieranie opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - pobieranie opłat za uwierzytelnianie dokumentów lub poświadczenie,
 - wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
 - przyjmowanie według właściwości dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz map dotyczących terenu, który utracił charakter terenu zamkniętego;
 - przyjmowanie zgłoszeń, w tym decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych, o zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
 - przyjmowanie decyzji o wpisie zabytku nieruchomego do rejestrów zabytków i o jego wykreśleniu;
 - udostępnianie, na określonych zasadach, zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w tym wydawanie na wniosek właścicieli wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego oraz naliczanie należnej odpłatności,
 - udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego jednostkom prowadzącym egzekucje z nieruchomości, w szczególności Komornikom Sądowym, Komornikom Skarbowym, Dyrektorom ZUS, Komendom Policji oraz innym podmiotom posiadającym interes prawny do pozyskania takich informacji,
 - udostępnianie informacji rzeczoznawcom majątkowym w celów sporządzania operatów szacunkowych,
 - sporządzanie zestawień zbiorczych danych o gruntach i budynkach,
 - prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości w oparciu o wpływające akty notarialne oraz wyciągi z operatów szacunkowych sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych i wykonywanie kwartalnych sprawozdań,
 - prowadzenie ewidencji terenów zamkniętych użytkowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej oraz zajętych pod infrastrukturę kolejową,
 - wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych i rentowych w oparciu o prowadzoną ewidencję gruntów i budynków,
 - weryfikacja i przyjmowanie do operatu ewidencji gruntów i budynków zgłaszanych umów dzierżaw w związku z przepisami ustawy

o ubezpieczeniu społecznym rolników lub przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.

- e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych wynikających z przepisów prawa,
 - f) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, przyjmowanie powykonawczej dokumentacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - g) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie rozstrzygnięcia sporu o ustalenie przebiegu granic nieruchomości wynikłych w trakcie scalania i wymiany gruntów prowadzonych przez Starostę,
 - i) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem przez Starostę postępowań scaleniowych lub wymiennych gruntów, w tym również dotyczących naliczania i wypłaty dopłat,
 - j) prowadzenie postępowań związanych z podejmowaniem przez Starostę ustaleń w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych.
2. w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa na terenie powiatu oraz nieruchomościami będącymi własnością Powiatu, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, nabyciem, zamianą, dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
 - prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w zarząd i trwałe zarząd, jak również z jego wygaśnięciem,
 - nadzór nad lokalami mieszkalnymi usytuowanymi w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, dokonywanie rozliczeń mediów, obciążanie kosztami najemców, zawieranie umów z dostawcami,
 - prowadzenie postępowań dot. wyłonienia wykonawców robót w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie i zawieranie umów,
 - wystawianie faktur i refaktur dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - opisywanie faktur/rachunków pod kątem realizacji zawartych umów,
 - sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na remonty budynków stanowiących własność Powiatu, wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na rzecz przedsiębiorcy poprzez ustanowienie służebności przesyłu i służebności gruntowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa ze względu na zmiany zachodzące w ewidencji gruntów i prywatny obrót między użytkownikami wieczystymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, nabyciem, zamianą, dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości,

- d) rozpatrywanie wniosków w sprawach zwrotu nieruchomości przejętych na własność Skarbu Państwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej oraz doprowadzeniem nieruchomości po jej zajęciu do stanu poprzedniego,
- g) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości, podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny
- h) przygotowywanie decyzji o przejściowym zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu na zakwaterowanie sił zbrojnych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu postępowań wieczystoksięgowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości – na podstawie dekretu z dnia 16 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- k) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub emeryturę,
- l) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz opiniowanie dokonania podziału nieruchomości z urzędu,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją praw do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- n) prowadzenie spraw dotyczących regulowania własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- o) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłaceniem odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- p) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, nieoddanymi w administrowanie innym podmiotom,
- q) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, sporządzanie rejestru użytkowników oraz udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- r) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w prawo własności,
- s) prowadzenie spraw dot. roszczeń o przywrócenie własności nieruchomości na rzecz parafii,
- t) nadzór nad obiektami zabytkowymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu,
- u) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa i Powiatu oraz sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu stanowiącej załącznik do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- v) planowanie i organizacja prac remontowych i niezbędnych napraw w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, nadzór nad ich realizacją, dokonywanie odbioru robót oraz rozliczenia rzeczowo-finansowego wykonanych prac,
- w) prowadzenie postępowań w celu ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

- x) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, w których właściwość Starosty lub organów Powiatu przewidują przepisy szczególne,
 - y) monitorowanie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego na terenie Powiatu,
 - z) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - aa) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.
4. Do zadań Wydziału Rozwoju z zakresu działania Referatu Dróg Powiatowych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymywanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja zadań wykonywanych w pasach dróg powiatowych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym w celu umożliwienia wykonania robót związanych z budową lub remontem zjazdów z dróg powiatowych, przyłączy wody, gazu, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej, sieci telefonicznej, sieci ciepłowniczej,
 - 9) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. 8,
 - 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych kat. I, II, III,
 - 11) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. 10,
 - 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 14) nadzór nad zleconymi robotami interwencyjnymi, robotami utrzymaniowymi i zabezpieczającymi,
 - 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 17) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 19) pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów,
 - 20) prowadzenie gospodarki terenami znajdującymi się w pasach dróg powiatowych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze:
 - a) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam,
 - b) naliczanie opłat i kar za w/w zezwolenia,
 - 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach o zaliczenie do kategorii dróg powiatowych i o ich pozbawieniu oraz projektów uchwał w sprawach o ustalenie przebiegu dróg powiatowych na terenie powiatu jarocińskiego,

- 22) przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia Zarządu Powiatu opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych, należących zgodnie z ustawą o drogach publicznych do innych zarządców dróg,
- 23) opiniowanie gminnych studiów rozwoju gospodarczego w szczególności układu komunikacyjnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie planów miejscowych,
- 24) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w Komisji Koordynacyjnej,
- 25) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych i wniosków o pozwolenie na budowę,
- 26) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na wycinkę drzew i krzewów w pasach drogowych, opracowywanie rocznych planów wyrębu drzew zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, składanie wniosków do poszczególnych gmin o wydanie decyzji na usunięcie drzew ujętych w planie wyrębu, przeprowadzanie uproszczonej procedury na usuwanie drzew w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego (drzewa wyrwcone, nadłamane),
- 27) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych zgodnie z ustawą Prawo o Ruchu Drogowym:
 - a) analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) rozpatrywanie wniosków zarządców dróg gminnych, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,
 - c) organizowanie prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - d) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - e) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
 - f) ewidencja i gromadzenie projektów organizacji ruchu,
 - g) wykonywanie objazdów dróg w zakresie kontroli poprawności oznakowania i zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu,
 - h) współpraca z organami policji,
- 28) wydawanie opinii o zakresie ograniczenia ruchu i wynikających stąd warunków prowadzenia imprezy na drogach powiatowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w szczególny sposób,
- 29) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 30) realizacja zatwierdzonego planu rzeczowo – finansowego:
 - a) zlecanie remontów oraz napraw elementów pasa drogowego, pielęgnacji zieleni, oznakowania w oparciu o obowiązujące zasady postępowania określone regulaminami udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego,
 - b) nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg powiatowych,
 - c) przygotowywanie zadań drogowych do realizacji:
 - opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej, uzyskanie wymaganych prawem uzgodnień, opinii, zezwoleń i pozwoleń,
 - opracowywanie przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - udział w postępowaniach przetargowych dotyczących zadań objętych planem rzeczowo – finansowym, współpraca w tym zakresie z Referatem Inwestycji,
 - sporządzanie w obowiązującym trybie projektów umów i prowadzenie postępowania związanego z ich zawieraniem.
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - e) nadzór inspektorski nad realizacją zleconych robót drogowych,

- f) przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń robót drogowych,
- g) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie rozliczeń robót drogowych i realizacji planu rzeczowo – finansowego,
- h) przygotowywanie aktualizacji planów rzeczowo – finansowych,
- 31) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania,
- 32) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii,
- 33) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego pasów drogowych,
- 34) przygotowanie i nadzór nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg.

§ 20.

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz akceptacja ich pod względem prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 4) wydawanie opinii do projektów tych umów i porozumień oraz ich akceptacja pod względem prawnym,
- 5) występowanie, na podstawie udzielonego upoważnienia, w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach z zakresu działania Starostwa,
- 6) sporządzanie i kierowanie do sądów pozwów w postępowaniu cywilnym w zakresie należności Powiatu oraz innych określonych przez Starostę,
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i Dyrektorów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu i Starostwa,
- 8) prowadzenie, według występujących potrzeb, szkoleń dla radnych i pracowników Starostwa w zakresie obowiązującego prawa,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Starostę w zakresie obejmującym obsługę prawną Powiatu.

§ 21.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) współdziałanie z delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej i organizacjami konsumenckimi,
- 4) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
- 5) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 22.

Do zadań Geodety Powiatowego zgodnie z Ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
zakładanie osnów szczegółowych;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Geodeta Powiatowy rozdziela zadania opisane w ust. 3 na podległych pracowników Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami za zgodą Starosty na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 23.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - d) kontrolowanie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) kierowanie pionem ochrony odpowiedzialnym za rejestrowanie i przechowywanie informacji niejawnych,

§ 24.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji „ABI” należą zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 25.

Do zadań Asystenta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad tworzeniem i koordynowaniem realizacji strategii informacyjnej Starostwa,
- 2) inicjowanie oraz nadzór nad prowadzeniem działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku powiatu,
- 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz promocji Powiatu,
- 4) organizacja pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji krajowych i zagranicznych,
- 5) koordynowanie oraz nadzór nad organizacją spotkań, konferencji i warsztatów promujących Powiat,

- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Jarocinie,
- 7) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej www.powiat-jarocinski.pl oraz konta na Facebook,
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu,
- 9) współdziałanie w zakresie prowadzenia kalendarium obchodów rocznic oraz uroczystości państwowych i lokalnych,
- 10) inicjowanie oraz nadzór nad organizowaniem konferencji prasowych, współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji prasowych o działalności Starostwa,
- 11) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 12) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych publikacji w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych,
- 13) umawianie i prowadzenie terminarza spotkań kadry kierowniczej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty oraz Członków Zarządu,
- 14) opracowywanie okresowych informacji z prac Starosty.

§ 26

Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż., tajemnic prawnie chronionych oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Rozdział V Zespoły doradcze

§ 27.

W Starostwie mogą być powoływane zespoły, komisje, komitety i rady o charakterze opiniodawczo - doradczym lub kontrolnym zwane dalej Zespołami.

§ 28.

Zespoły powoływane są przez Starostę zarządzeniem z inicjatywy własnej, Zarządu lub Rady.

§ 29.

1. Zakres pracy Zespołów może obejmować tylko zadania realizowane przez Starostę, Zarząd i Radę.
2. Do składu Zespołu Starosta może powołać osoby nie będące pracownikami Starostwa.
3. Starosta może ustalić Regulamin Pracy Zespołu.

§ 30.

Obsługę administracyjno – biurową zapewnia Wydział Starostwa właściwy do wykonywanych przez Zespół zadań.

Rozdział VI

Obsługa interesantów

§ 31.

1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej Starostwa, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.

§ 32.

1. Do wiadomości interesantów podaje się w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) czasu pracy Starostwa,
 - 2) nazw komórek organizacyjnych Starostwa i ich rozmieszczenia,
 - 3) godzin przyjęć interesantów.
2. Informacje określone w ust. 1 są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. W budynkach Starostwa na drzwiach każdego pokoju winien być widoczny jego numer, a na drzwiach lub w ich bezpośredniej bliskości, tabliczka z nazwą komórki organizacyjnej Starostwa, imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym.

§ 33.

Pracownik Starostwa prowadzący sprawę winien działać wnikliwie i bez zbędnej zwłoki.

§ 34.

Wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach prawa,
- 2) kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 35.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz w każdy wtorek w godzinach od 16⁰⁰ do 16⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Dyrektorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Starostwa.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Starostwa.

§ 36.

Postępowanie w zakresie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny i Bezpieczeństwa, który:

- 1) prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków Starostwa,
- 2) kieruje skargę lub wniosek do właściwego Wydziału celem rozpatrzenia

- i ustosunkowania się do podniesionej sprawy,
- 3) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz prawidłowością udzielenia odpowiedzi,
 - 4) podaje interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędne informacje o toku załatwienia sprawy,
 - 5) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 37.

1. Skargi i wnioski przyjęte przez Starostę przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Bezpieczeństwa celem rejestracji i przekazania zgodnie z dyspozycją do odpowiedniego Wydziału lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Skargi i wnioski kierowane bezpośrednio do Wydziału przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Bezpieczeństwa celem rejestracji, a następnie zwracane do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

§ 38.

Dyrektorzy w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) rejestrowanie i gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 3) niezwłoczne przekazywanie do Referatu Organizacyjnego i Bezpieczeństwa kopii udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 39.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
 - 5) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu i Starostwa przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) decyzje z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) uzasadnienia do projektów uchwał Rady,
 - 10) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 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) przedstawicielstw dyplomatycznych oraz związaną ze współpracą zagraniczną Powiatu,

- e) Wojewody,
 - f) organów sejmiku województwa,
 - g) organów innych powiatów oraz gmin,
- 12) inne pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do podpisu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta lub Członek Zarządu.

§ 40.

Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Starosty oraz pisma w zakresie indywidualnych upoważnień Starosty.

§ 41.

1. Kierownicy Referatów:
- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1 i należących do zakresu działania Referatów,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu,
 - 4) podpisują uzasadnienia do projektów aktów prawnych nie zastrzeżonych do podpisu przez Starostę,
 - 5) podpisują ustalone dla pracowników Referatów zakresy czynności oraz pisma dotyczące ich urlopów.
2. Dyrektorzy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są Kierownicy Referatów lub inni pracownicy Wydziału.

§ 42.

- 1. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Starostę.
- 2. Pracownicy podpisują pisma, do podpisywania których zostali upoważnieni przez Starostę, Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu.
- 3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 43.

Obieg dokumentacji finansowo – księgowej ustala Starosta, na wniosek Głównego Księgowego.

Rozdział IX

Tryb opracowywania i postępowania z aktami prawnymi

§ 44.

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

§ 45.

- 1. Projekty aktów prawnych winny być sporządzone zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.
- 2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zwięzła i poprawna pod względem

językowym a także powszechnie zrozumiała.

3. Za prawidłowe przygotowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym odpowiedzialny jest projektodawca.
4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych lub konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością Starostwa, Sekretarz określa Wydział lub Referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 46.

1. Projekty aktów prawnych przygotowanych przez właściwy Wydział lub Referat podlegają uzgodnieniu z:
 - 1) Sekretarzem, jeżeli dotyczą struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych,
 - 3) innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu i akceptacji w zakresie zgodności z obowiązującym prawem i poprawności redakcyjnej przez radcę prawnego.

§ 47.

Oryginały aktów prawnych przechowują i wydają uwierzytelnione ich odpisy:

- 1) Referat Organizacyjny i Bezpieczeństwa – uchwały Rady i Zarządu oraz zarządzenia Starosty,
- 2) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje i inne akty Starosty.

Rozdział X Organizacja narad

§ 48.

1. Narady, odprawy służbowe lub szkolenia oraz inne spotkania zwane dalej naradami, dla Dyrektorów i pracowników, zwołuje Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz lub inna osoba upoważniona w tym zakresie.
2. Narady organizowane są dla ustalenia nowych zadań, ich realizacji i kontroli lub w innych sprawach, w których zorganizowanie narady jest celowe.
3. Starosta oraz osoby wymienione w § 47 mogą ustalić terminy stałych narad.
4. W naradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Starostę.
5. Starosta lub osoba upoważniona w tym zakresie może zwołać naradę dla jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 49.

Organizatorem narady jest merytoryczna komórka organizacyjna Starostwa.

§ 50.

Dla pracowników Wydziału lub Referatu narady organizuje Dyrektor lub Kierownik Referatu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 51.

Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Referatów są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 52.

1. Obowiązującą wykładnię Regulaminu ustala Sekretarz Powiatu.
2. Spory kompetencyjne wymagające zmiany Regulaminu rozstrzyga Starosta, a pozostałe Sekretarz.



**Starosta
Jarociński**



