Uchwała nr 461/21

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 26 stycznia 2021 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 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920 tj.) Zarząd Powiatu Jarocińskiego uchwala, co następuje:

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

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Jarocińskiemu.

§3. Traci moc uchwała nr 297/20 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2021 roku.

Przewodniczący Zarządu

Lidia Czechak

Uzasadnienie

do Uchwały nr 461/21

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. , poz. 920 tj.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny , którego uchwalanie należ do zadań zarządu powiatu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik
do Uchwały nr 461/21
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 26 stycznia 2021 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.

Ilekroć 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 Jarocińskiego,
6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego - Przewodniczącego Zarządu,
7) Wicestaroście - 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 nadrzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
12) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału,
13) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Wydziału,
14) Biurze (przez Biuro należy rozumieć także „Pion") – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze referatu, bądź samodzielnie z bezpośrednią podległością Staroście,
15) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
16) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Powiatu,
17) Jednostce organizacyjnej Powiatu - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną spoza struktury organizacyjnej Starostwa utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu,

18) „IOD” – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.

§ 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 Jarocińskiego 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 i Referatów 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) nadzór właścicielski nad Szpitalem Powiatowym w Jarocinie Sp. z o.o.,
   11) 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.
3. Zadania z zakresu prawa geologicznego Starosta wykonuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

4. Zadania z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych Starosta wykonuje przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych
5. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego Starosta wykonuje przy pomocy:
   1) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   2) Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
   3) Działalność PZZK i PCZK określają odrębne regulaminy.
6. Starosta przy znakowaniu spraw używa symbolu S.

§ 7.

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad zadaniami Starostwa w zakresie zadań organizacyjnych, infrastruktury drogowej oraz inwestycji,
   2) współtworzenie polityki informacyjnej Powiatu,
   3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach podziału zadań określonego w załączniku do Regulaminu,
   4) samodzielne wykonywanie zadań powierzonych do prowadzenia na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
   5) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków 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 Naczelnika 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 niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę i Wicestarostę 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) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych, regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
   2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   4) nadzór nad wykonaniem uchwał organów Powiatu,
   5) nadzór nad terminowym i poprawnym załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,
   6) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia informacji publicznej,

7) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, lub w przypadku niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn,
8) 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 Naczelnika 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 Zarządu 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 Administracyjno-Inwestycyjny - A, w skład którego wchodzą:
      a) Referat Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Inwestycji -OZPI
      b) Referat Komunikacji i Dróg – KD,
      c) Referat Budownictwa i Środowiska- BS
   2) Wydział Finansów – F,
   3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN, w skład którego wchodzą:
      a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGK,
      b) Referat Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – KGN.
   4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – O,
2. Poza wydziałami w Starostwie funkcjonują:
   a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
   b) Biuro Radców Prawnych – BP,
   c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,

d) Biuro ds. Informatyki - I,
e) Biuro ds. Kontroli – KF,
f) Geodeta powiatowy – GP,
g) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
h) Biuro Rady - BR
i) Stanowisko ds. Zarządu -ZP

3. Starosta może określić zarządzeniem wewnętrznym 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 Naczelnikiem wydziału w przypadku pozostawania komórki organizacyjnej w strukturze wydziału.
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 Naczelnicy z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 1 oraz § 10 ust1 pkt 2.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
3. Naczelnik kieruje wydziałem przy pomocy, 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.

Do zadań Naczelników 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, przeszeregowań, 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,
   10) wnioskowanie w sprawie przyznania nagród, przeszeregowań, wyróżnień, a także o nakładanie kar porządkowych na pracowników Referatu.
2. Kierownicy Referatów odpowiadają za realizację powierzonych zadań przed właściwymi Naczelnikami.

§ 15.

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

Rozdział IV
Zadania Wydziałów

§ 16.

1.Do zadań Wydziału Administracyjno- Inwestycyjnego z zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Zamówień Publicznych i Inwestycji należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi Starosty i interesantów:
   a) prowadzenie sekretariatu Starosty,
   b) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty oraz ich umieszczanie w SIDAS,
   c) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
   d) organizowanie przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę.

2) w zakresie organizacji Starostwa:
   a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   b) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do działania w imieniu Starosty,

c) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz wyznaczonych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
d) przygotowywanie materiałów dotyczących przeprowadzenia naboru pracowników Starostwa,
e) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
f) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
g) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zatrudnienia,
h) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
j) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) 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.

4) w zakresie prowadzenia nieodpłatnych punktów pomocy prawnej:
a) organizacja działalności nieodpłatnych punktów pomocy prawnej na terenie powiatu jarocińskiego,
b) przygotowywanie projektów umów z radcami i adwokatami,
c) organizacja konkursów dla organizacji pożytku publicznego,
d) prowadzenie wykazu działających na terenie Powiatu organizacji udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej.

5) 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.

6) 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.

7) 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,
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) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
k) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

8)w zakresie inwestycji:
a) prowadzenie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem zamówień publicznych, w sprawie przygotowania procesu inwestycyjnego planowanego do realizacji przez Powiat obejmujących w szczególności:
b) przygotowanie i skompletowanie niezbędnej dokumentacji i projektów oraz uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień, zezwoleń i pozwoleń,
c) 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,
e) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli przebiegu realizacji inwestycji Powiatu oraz innych zadań należących do inwestora, a obejmujących w szczególności:
- wykonywanie czynności związanych z zakończeniem i rozliczeniem rzeczowo – finansowym zadania inwestycyjnego,

9) W zakresie współdziałania z komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, samorządami gminnymi i innymi jednostkami:
a) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy opracowywaniu dokumentacji dla projektów rozwojowych, planowanych do realizacji przez Powiat,
c) monitoring informacji na temat krajowych i zagranicznych funduszy zewnętrznych, możliwych do wykorzystania przy realizacji projektów rozwojowych Powiatu,
d) rozpatrywanie zgłaszanych inicjatyw w sprawie podejmowania przedsięwzięć rozwojowych, z zakresu działania Powiatu, pod względem możliwości ich realizacji oraz sporządzanie stosownych analiz i opinii,
e) prowadzenie działań organizacyjnych dotyczących współpracy z lokalnymi samorządami gminnymi w zakresie podejmowania i realizacji wspólnych projektów

rozwojowych,

f) 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,
g) 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.
h) nadzór i koordynowanie oraz aktualizacja zadań ujętych w Strategii Rozwoju Powiatu a także sporządzanie analiz i opracowań dotyczących gospodarczych możliwości rozwojowych Powiatu,
i) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
j) prowadzenie działań w celu nawiązywania oraz kontynuowania współpracy Powiatu z zagranicą w zakresie prowadzenia wspólnych, z partnerami zagranicznymi, przedsięwzięć gospodarczych, edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych,
k) prowadzenie spraw dotyczących udziału w targach oraz innych imprezach o charakterze wystawienniczym promujących Powiat,
l) organizacja spotkań, konferencji i warsztatów promujących Powiat,
m) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na wydatki związane z promocją Powiatu,

3. Do zadań Wydziału Administracyjno- Inwestycyjnego w zakresie Referatu Komunikacji i Dróg należy w szczególności :

1) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:
   a) generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
   b) wydanie, zatrzymanie oraz zwrot dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, tj. praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem,
   c) kierowanie na kurs dokształcający ,
   d) przedłużanie okresu próbnego ,
   e) wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
   f) wydanie, przedłużanie oraz zmiany zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
   g) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianach danych w nich zawartych i wydawanie ich wtórników,
   h) wykonywanie wyroków sądów w zakresie orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów oraz podawanie właściwych wyroków do informacji publicznej,
   i) 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,
   j) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji: w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do kwalifikacji; na podstawie wyroku sądu; po przekroczeniu 24 punktów za naruszanie przepisów ruchu drogowego lub na wniosek Policji,
   k) kierowanie na kurs reedukacyjny,
   l) cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
   m) umieszczanie w prawach jazdy informacji o uprawnieniach do wykonywania transportu drogowego,

n) wydawanie oraz uchylanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
o) współdziałanie z innymi urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami, w szczególności z : policją, prokuraturą, sądami, Krajową Administracją Skarbową, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A., ośrodkami pomocy społecznej, burmistrzami, strażami miejskimi oraz innymi organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
p) przekazywanie i przechowywanie akt ewidencyjnych kierowców,
q) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień, co do których został orzeczony zakaz prowadzenia pojazdów,

2) w zakresie ewidencji pojazdów:
a) rejestracja pojazdu, czasowa rejestracja pojazdu, czasowe wycofanie pojazdu z ruchu, wyrejestrowanie pojazdu i wydawanie związanych tym dokumentów: decyzji administracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz kart pojazdu,
b) nadawanie numerów identyfikacyjnych pojazdów i kierowanie pojazdów do uprawnionych stacji kontroli pojazdów w celu nabicia numeru identyfikacyjnego lub wykonania tabliczki znamionowej,
c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, o zmianach danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu, o ich zagubieniu lub zniszczeniu oraz wydawanie wtórników tych dokumentów i tablic rejestracyjnych,
d) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
e) wpisywanie w dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe i karty pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami praw, od których jest uzależnione używanie pojazdu,
f) przyjmowanie, deponowanie i wydawanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję,
g) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
h) współdziałanie z innymi urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami, w szczególności z: policją, prokuraturą, sądami, komornikami sądowymi, bankami, Krajową Administracją Skarbową, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A., Instytutem Transportu Samochodowego, strażami miejskimi oraz innymi organami rejestrującymi pojazdy,
i) przechowywanie teczek ewidencyjnych pojazdów,

3) w zakresie ruchu drogowego, wykonywania krajowego transportu drogowego i kolei:
a) udzielenie, zmiana, odmowa udzielenia lub zmiany, cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy oraz przeniesienia uprawnień z niej wynikających na inny podmiot,
b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy,
c) wydawanie zaświadczeń dotyczących wykonywania niezarobkowego przewozu drogowego, na potrzeby własne,
d) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
e) prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących transport drogowy w oparciu o

licencje, zezwolenie lub zaświadczenie,

f) uzupełnianie centralnej ewidencji działalności gospodarczej o informacje dotyczące uprawnień przedsiębiorców do wykonywania określonego rodzaju transportu,
g) dokonywanie uzgodnień z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego w sprawach zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na obszarze przekraczającym granice powiatu,
h) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanego przez nich transportu drogowego z przepisami i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub wydanym zaświadczeniem
i) ograniczenie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia umowy przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
j) przygotowywanie opinii w sprawach likwidacji linii kolejowych, na których zawieszono przewozy,
k) wykonywanie zadań dotyczących Poznańskiej Kolei Metropolitalnej.

4) w zakresie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców oraz przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów:
   a) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia i wykreślanie z w/w rejestru,
   b) uzupełnianie centralnej ewidencji działalności gospodarczej o informacje o wpisie lub wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
   c) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie decyzji o cofnięciu takiego potwierdzenia,
   d) nadzór nad terminowym przekazywaniem przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców informacji o kursach i ich uczestnikach,
   e) nadzór dotyczący zgodności z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy o kierujących pojazdami, prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, kursu dla kandydatów na instruktorów i wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców
   f) rozpatrywanie skarg na ośrodki szkolenia kierowców,
   g) wykonanie i podanie do publicznej wiadomości wyników danego ośrodka szkolenia kierowców w zakresie: średniej zdawalności osób szkolonych, liczby uwzględnionych skarg,
   h) coroczna kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
   i) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie im legitymacji,
   j) nadzór nad uczestnictwem instruktorów i wykładowców w warsztatach doskonalenia zawodowego,
   k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia i wykreślanie z tego rejestru,
   l) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie,
   m) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
   n) coroczna kontrola stacji kontroli pojazdów.

5) w zakresie pozostałych zadań:
   a) sporządzanie i przedstawianie ministrom, wojewodzie, Krajowej Administracji Skarbowej i innym organom, wymaganych przepisami prawa, sprawozdań,

b) prowadzenie magazynu druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych ,
c) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
d) wykonywanie zleconych przez starostę indywidualnych zadań z zakresu obowiązków organizatora publicznego transportu zbiorowego,
e) wyznaczanie jednostek do realizacji zadania własnego powiatu w zakresie usuwania pojazdów z dróg i ich przechowywania na parkingu strzeżonym oraz współpraca z tymi jednostkami, w tym rozliczanie wystawionych przez nie faktur,
f) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu o wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i ich przechowywanie na parkingu strzeżonym,
g) ustalanie właścicieli pojazdów usuniętych z drogi i nie odebranych z parkingu strzeżonego w terminie trzech miesięcy,
h) ustalanie przewidzianych przepisami kosztów związanych z pojazdami usuniętymi z drogi, po orzeczeniu sądu o ich przepadku na rzecz Powiatu Jarocińskiego, które ponosić będą ich właściciele w dniu usunięcia.

6) w zakresie dróg:

a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
c) pełnienie funkcji inwestora,
d) utrzymywanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych urządzeń związanych z drogą,
e) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
f) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
g) koordynacja zadań wykonywanych w pasach dróg powiatowych,

- 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,

h) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. g,
i) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. i,

j) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
l) nadzór nad zleconymi robotami interwencyjnymi, robotami utrzymaniowymi i zabezpieczającymi,
m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
o) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
q) pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów,

r) 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,

s) 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,

t) 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,

u) opiniowanie gminnych studiów rozwoju gospodarczego w szczególności układu komunikacyjnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie planów miejscowych,

v) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w Komisji Koordynacyjnej,

w) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych i wniosków o pozwolenie na budowę,

x) 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 wywrócone, nadłamane),

y) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych zgodnie z ustawą Prawo o Ruchu Drogowym:
   - analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   - rozpatrywanie wniosków zarządców dróg gminnych, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,
   - organizowanie prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
   - udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
   - opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
   - ewidencja i gromadzenie projektów organizacji ruchu,
   - wykonywanie objazdów dróg w zakresie kontroli poprawności oznakowania i zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu,
   - współpraca z organami policji,

z) 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,

aa) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych,

bb) 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 Warunków Zamówienia,
- udział w postępowaniach przetargowych dotyczących zadań objętych planem rzeczowo – finansowym, współpraca w tym zakresie z Referatem Zamówień Publicznych i 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,

cc) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania,

dd) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii,

ee) współpraca z Referatem Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego pasów drogowych,

ff) przygotowanie i nadzór nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg.

4. Do zadań Wydziału Administracyjno- Inwestycyjnego w zakresie zadań 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 odstępstwie 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 wyznaczania 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 Referat 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 wód oraz z obowiązków ich właścicieli,
      - współdziałania pomiędzy organami w sprawach gospodarowania wodami,
      - nadzoru i kontroli nad ich działalnością spółek wodnych,
      - wydawania decyzji zobowiązującej do świadczeń na rzecz spółek wodnych,
      - wydawania decyzji o ustaleniu odszkodowań w związku z wprowadzeniem aktów prawa miejscowego – m.in. stref ochronnych ujęć wód, planów utrzymania wód,

   c) o odpadach i dotyczących w szczególności:
      - wydawania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
      - wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów,
      - wydawania zezwolenia 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 wydobycia 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 łożysk wód płynących i śródlądowych wód żeglownych,
- rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- sporządzania wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,

h) prawa łowieckiego i dotyczących w szczególności:
- postępowania o wyrażenie zgody na odstępstwa 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,
- wykonywania 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,
- wykonywania 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.

§ 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) 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 Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
   a) zakładanie i zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych,
   b) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
   c) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz baz danych opisanych w art. 4, ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10, w art. 4 ust. 1b oraz w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019r. poz. 725) obejmujące między innymi:
      – weryfikację przyjmowanych opracowań geodezyjnych lub kartograficznych,
      – przyjmowanie zgłoszeń o podejmowaniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz zgłoszeń zakończenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
      – 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;

d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych wynikających z przepisów prawa,

e) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, przyjmowanie powykonawczej dokumentacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,

f) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2) w zakresie Referatu Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie katastru:

a) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

b) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji, obejmujące między innymi:

- 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.

c) prowadzenie postępowań w sprawie rozstrzygnięcia sporu o ustalenie przebiegu granic nieruchomości wynikłych w trakcie scalania i wymiany gruntów prowadzonych przez Starostę,

d) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem przez Starostę postępowań scaleniowych lub wymiennych gruntów, w tym również dotyczących naliczania i wypłaty dopłat,
e) prowadzenie postępowań związanych z podejmowaniem przez Starostę ustaleń w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych.

3) 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 Skarbu Państwa i Powiatu,
      - analizowanie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, którym udzielono bonifikaty przy sprzedaży,
      - 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 trwały 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) rozpatrywanie wniosków w sprawach zwrotu nieruchomości przejętych na własność Skarbu Państwa,
   d) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości, odszkodowań oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
   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,
v) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
w) 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,
x) prowadzenie postępowań w celu ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
y) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, w których właściwość Starosty lub organów Powiatu przewidują przepisy szczególne,
z) monitorowanie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego na terenie Powiatu,
za) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,

zb) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.

§ 19.

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 związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i ich rozliczenie pod względem merytorycznym, kontrola szkół niepublicznych z zastrzeżeniem § 24,
   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 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.

4) 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 kombatantów 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.

5) w zakresie polityki informacyjnej

a) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii informacyjnej Starostwa,
b) koordynowanie spraw związanych z udziałem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
c) organizacja pobytu zaproszonych do Powiatu delegacji krajowych i zagranicznych,
d) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o Powiecie i Starostwie, w tym redagowanie „Informatora Powiatowego”,
e) prowadzenie działań na rzecz uświetniania obchodów świąt lokalnych, regionalnych i państwowych,
f) zamawianie, przechowywanie i dysponowanie materiałami promocyjnymi,
g) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Powiatu,
h) organizowanie konferencji prasowych,
i) monitorowanie publikacji w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych,
j) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty oraz Członków Zarządu,
k) gromadzenie materiału fotograficznego dokumentującego wydarzenia na terenie Powiatu,
l) opracowywanie okresowych informacji z prac Starosty.

§20.

W skład Pionu Ochrony informacji niejawnych wchodzą:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
3) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zabezpieczenie oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentami niejawnymi;
4) opracowanie planu ochrony informacji i nadzorowanie jego realizacji;
5) eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
6) okresowa kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach prawa;
8) obsługa Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych.

2.Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
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 oraz 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 Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
10) 10) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (SKW).
11) nadzór nad Punktem Przetwarzania Informacji Niejawnych.

3. Do zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy: realizacja zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w danej jednostce organizacyjnej systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontrola:

1) przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
2) poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora;
3) godność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
4) stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
5) aktualności wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
6) znajomości i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
7) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
8) informuje pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
9) uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

4. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy: realizacja zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:

1) opracowanie i aktualizacja dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
2) przechowywanie oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;
3) uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka;
4) wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji;
5) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
6) utrzymanie zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
7) systematyczna kontrola funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
8) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
9) zgłaszanie do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
10) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający, co najmniej:
11) przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej;

§21.

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, Naczelników, Kierowników Referatów działających poza Wydziałami 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.

§ 22.

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.

§ 23.

Do zadań Biura ds. Informatyki należy w szczególności :

1) administrowanie serwerami i bazami danych urzędu oraz siecią informatyczną,
2) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych,
3) opiniowanie projektów Wydziałów Urzędu pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną urzędu,
4) nadzorowanie realizacji inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych,
5) administrowanie systemami zarządzającymi infrastrukturą teleinformatyczna urzędu,
6) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych,

7) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco- kopiującymi będącymi w posiadaniu urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisowej,
8) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi urzędu, zakupów IT, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego,
9) zarządzanie użytkownikami systemów informatycznych,
10) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych,
11) zarządzanie domeną na komputerach pracowników urzędu,
12) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osobom nieupoważnionym,
13) techniczne administrowanie teleinformatycznymi systemami urzędu,
14) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi w urzędzie,
15) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym m.in.: systemem antywirusowym, antyspamowym, antywłamaniowym IPS iIDS, zaporą ogniową tzw. firewallem- UTM,
16) utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych,
17) współpraca z IOD w zakresie bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur informatycznych,
18) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych oraz przyznawanych uprawnień użytkownikom,
19) szkolenia teleinformatyczne,
20) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne dla urzędu,
21) prowadzenie ewidencji sprzętu, licencji i oprogramowania,
22) prowadzenie dokumentacji konfiguracji serwerów i stacji roboczych oraz analizy potrzeb,
23) planowanie rozwoju oprogramowania,
24) zakup, wdrożenie oraz nadzór nad oprogramowaniem
25) przygotowanie infrastruktury teleinformatycznej urzędu do wdrożenia EZD.

§ 24.

Do zadań Biura ds. Kontroli należy w szczególności:

1) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych powiatu,
2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli zleconych przez Starostę,
3) prowadzonej wymaganej przepisami dokumentacji kontroli,
4) przygotowanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli i zaleceń pokontrolnych,
5) prowadzenie spraw i przechowywanie dokumentacji związanych z przeprowadzonymi kontrolami w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu przez organy kontroli zewnętrznej,
6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
7) opracowanie i aktualizacja procedur kontroli,
8) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Starostę.

§ 25.

1. 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.

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

§ 26.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz przepisów krajowych implementujących prawo UE.

§ 27.

Do zadań Biura Rady należy

1) wykonywanie czynności i poleceń Przewodniczącego Rady, jako zwierzchnika służbowego umożliwiających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
2) przygotowywanie posiedzeń Rady i komisji Rady ,
3) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady,
4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji radnych,
5) przekazywanie uchwał Rady oraz aktów prawnych podjętych przez Zarząd do organów nadzoru i publikacji, na zasadach i w trybie określonym obowiązującymi przepisami,
6) przekazywanie uchwał Rady do jednostek organizacyjnych i podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa, które przygotowały projekt uchwały oraz umieszczanie w SIDAS,
7) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady adresatom właściwym do ich rozpatrzenia oraz zobowiązanym do przygotowania projektu odpowiedzi,
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej Komisji,

9) udzielanie pomocy organizacyjnej radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
10) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
11) naliczanie diet dla radnych,
12) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Rady.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. Zarządu należy

1) przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
3) przekazywanie uchwał oraz aktów prawnych podjętych przez Zarząd do organów nadzoru i publikacji, na zasadach i w trybie określonym obowiązującymi przepisami,
4) przekazywanie ustaleń podjętych przez Zarząd do jednostek organizacyjnych Powiatu i podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa właściwych do ich bezpośredniej realizacji,
5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z działalnością Zarządu,
6) przyjmowanie materiałów podlegających rozpatrzeniu przez Zarząd i przekazywanie ich, w obowiązującym trybie, członkom Zarządu,
7) prowadzenie rejestru aktów prawnych podjętych przez Zarząd,
8) opracowywanie okresowych informacji z prac Zarządu,
9) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych powiatu,

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

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.

§ 33.

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

Rozdział VI
Obsługa interesantów

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 13.00 oraz w każdą środę w godzinach od 15.30 do 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym. Gdy środa jest dniem wolnym od pracy interesanci są przyjmowani· w czwartek.
2. Naczelnicy 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.

§ 39.

Postępowanie w zakresie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania

skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Inwestycji, który:

1) prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków Starostwa,
2) kieruje skargę lub wniosek do właściwego Wydziału, Referatu funkcjonującego poza Wydziałami 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.

§ 40.

1. Skargi i wnioski przyjęte przez Starostę przekazywane są niezwłocznie do Referat Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Inwestycji 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 Referat Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Inwestycji celem rejestracji, a następnie zwracane do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

§ 41.

Naczelnicy 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 Referat Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Inwestycji kopii udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism

§ 42.

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.

§ 43.

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

§ 44.

1. Kierownicy Referatów:
   1) aprobują 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. Naczelnicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są Kierownicy Referatów lub inni pracownicy Wydziału, bądź Referatu.

§ 45.

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

§ 46.

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

Rozdział IX
Tryb opracowywania i postępowania z aktami prawnymi

§ 47.

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

§ 48.

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 nieobjętych dotychczas właściwością Starostwa, Sekretarz określa Wydział lub Referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 49.

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.

§ 50.

Oryginały aktów prawnych przechowują i wydają uwierzytelnione ich odpisy:
1) Biuro Rady – uchwały Rady i Zarządu,
2) rzeczowo właściwe Wydziały -decyzje i inne akty Starosty.

Rozdział X
Organizacja narad

§ 51.

1. Narady, odprawy służbowe lub szkolenia oraz inne spotkania zwane dalej naradami, dla Naczelników oraz Kierowników Referatów 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 ust. 1 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.

§ 52.

Organizatorem narady jest merytoryczna komórka organizacyjna Starostwa.

§ 53.

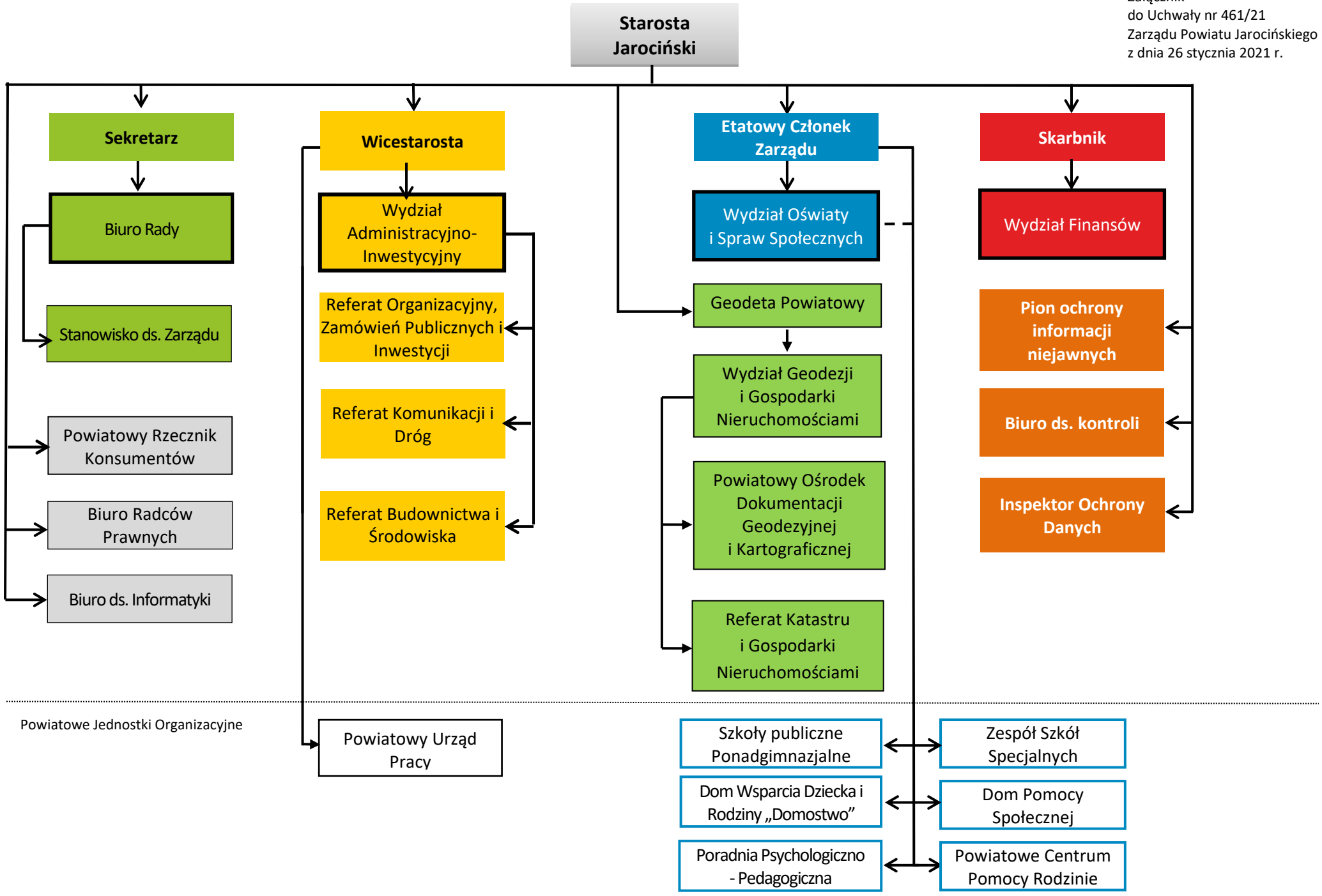
Dla pracowników Wydziału lub Referatu narady organizuje Naczelnik lub Kierownik Referatu.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 54.

Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 55.

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

Załącznik
do Uchwały nr 461/21
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 26 stycznia 2021 r.