

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM**  
**(tekst jednolity)**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2**

**Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. ze zmianami/.
2. Statutu Powiatu Grodzisk Wielkopolski.

**§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Grodzisku Wielkopolskim, przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

**§ 4**

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Grodziski.

**§ 5**

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.

2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwały Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

### **Organizacja Starostwa**

#### **§ 6**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej "Wydziałami".
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

#### **§ 7**

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i wyodrębnione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr	OR
2. Wydział Finansów	FN
3. Wydział Inwestycyjno – Gospodarczy	IG
4. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
7. Wydział Komunikacji	KM
8. Wydział Oświaty i Kultury	OK
9. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Współpracy z Zagranicą i Promocji	WP
10. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	OZK
11. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	PZOON
12. Zespół Radców Prawnych	RP
13. Sekretariat	S
14. Biuro Obsługi Rady	BR
15. Stanowisko do spraw wewnętrznej kontroli finansowej	WK
16. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
17. Geodeta Powiatowy	GP
18. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PK
19. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	ZUDP
20. Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością	ZJ

21. Pełnomocnik Starosty do spraw Unii Europejskiej	UE
22. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	PODGiK

## § 8

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim stanowi załącznik do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

## § 9

### Starosta

#### Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

## § 10

### Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

## § 11

### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Koordynowanie pracy między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
5. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
6. Zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa.
7. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
9. Wykonywanie zadań rzecznika prasowego Starostwa Powiatowego.
10. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności:
  - 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Starostwa,
  - 2) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszania zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,
  - 3) informowanie administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

## § 12

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie

bieżącej kontroli jego wykonywania.

4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne Wydziałów**

#### **§ 13**

Do wspólnych zadań Wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

## ROZDZIAŁ V

### Podstawowe zakresy działania Wydziałów

#### § 14

#### Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr OR

zapewnia: sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

#### Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
8. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
9. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę.
10. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
11. Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
12. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
14. Administrowanie siecią komputerową.
15. Koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie.
16. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych.
17. Nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych.
18. Dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki.

19. Zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych.
20. Organizowanie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania technik informatycznych.
- 20a. Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym.
- 20b. Realizacja zadań Administratora systemu informatycznego, w szczególności:
- 1) nadzór nad poprawną eksploatacją systemu informatycznego,
  - 2) nadanie uprawnień użytkownikom systemu.
- 20c. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleinformatycznej.
21. Współpraca z Naczelnikami Wydziałów w przygotowywaniu aktów prawnych (decyzje, uchwały itp.).
22. Informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.
23. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktyczne ich stosowanie.
24. Współdziałanie z Biurem Obsługi Rady w zakresie obsługi Komisji Rady Powiatu i Sesji Rady Powiatu.

## § 15

### **Zespół Radców Prawnych      RP**

zapewnia obsługę prawną Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starostwa.

#### **Do podstawowych zadań Zespołu należy:**

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Wydziałów.
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej /w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom/.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starosty oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Zarządu Powiatu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

## § 16

### Wydział Finansów

**FN**

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
9. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
10. Gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych.
11. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
13. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
14. Prowadzenie archiwum Starostwa.

## § 17

### Wydział Architektury i Budownictwa

**AB**

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów, przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie podlegających obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę, wydawanie zaświadczeń.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie.
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
6. Wydawanie pozwoleń na budowę oraz na zmianę sposobu użytkowania obiektu.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
8. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórcie nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
10. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
11. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
12. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę oraz uchylenie i zmiana pozwolenia na budowę.
13. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
14. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
15. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
16. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
17. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia

terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego,

3) a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

18. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
19. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.
20. Potwierdzenie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
21. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
22. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
23. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów planów przestrzennego zagospodarowania gmin i województwa.
24. Wydawanie postanowień dotyczących uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych.
25. Rejestrowanie dzienników budowy.
26. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w świetle zapisów ustawy – prawo budowlane.
27. Wydawanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

## § 18

### Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

**OS**

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **I. Z zakresu ochrony przyrody:**

1. Prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę.
2. Wydawanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
3. Wykonywanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne przez osoby prawne i fizyczne.

4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie nieruchomości będącej własnością gminy.

## **II. W zakresie ochrony środowiska:**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem powiatowego programu ochrony środowiska i programu gospodarowania odpadami.
2. Przygotowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska.
3. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
4. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych przechowywanych w dokumentach.
5. Współpraca z innymi organami administracji i instytucjami w celu prowadzenia państwowego monitoringu ochrony środowiska.
6. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym rejestrze danych o złożonych wnioskach o wydanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszonych uwag i wniosków w postępowaniu prowadzonym z udziałem społecznym.
7. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem lub zakazywaniem używania jednostek pływających na zbiornikach powierzchniowych wód stojących.
8. Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie, ograniczenia wydanych pozwoleń.
9. Wydawanie zezwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wodno-prawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów.
10. Przygotowanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia przeglądu ekologicznego.
11. Sprawowanie czynności kontrolnych przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska.
12. Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
13. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji.
14. Gromadzenie wyników emisji gazów i pyłów do powietrza.
15. Przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów i ich przedkładania.
16. Przyjmowanie zgłoszenia instalacji przed rozpoczęciem jej uruchomienia oraz zgłoszenia prowadzenia instalacji.
17. Przygotowywanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
18. Sporządzanie map akustycznych (do 30.06.2012 r.) i programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu dopuszczalnego (do 30.06.2013 r.).
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

20. Przedkładanie innym organom opinii na temat potrzeby sporządzenia raportu i jego zakresu oraz uzgadnianie przedłożonego raportu.
21. Opiniowanie programu ochrony powietrza przedłożonego przez Wojewodę.
22. Tworzenie programów działań dla obszarów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
23. Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
24. Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania w związku z ochroną środowiska oraz decyzji o odszkodowanie.
25. Przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji ze środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
26. Przygotowanie projektu zestawienia przychodów i wydatków PFOSiGW oraz podawanie tej informacji do publicznej wiadomości.
27. Przygotowanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, a w przypadku braku możliwości realizacji decyzji nałożenie obowiązku uiszczenia kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody na rzecz gminnego funduszu ochrony środowiska.
28. Wykonywanie rekultywacji dla gruntów określonych w ustawie prawo ochrony środowiska.
29. Wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu.

### **III. W zakresie gospodarki wodnej.**

1. Ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż wody graniczne, śródlądowe drogi wodne i wody morskie.
2. Przygotowywanie uchwały wprowadzającej obowiązek powszechnego korzystania z wód służące zaspakajaniu potrzeb gospodarstwa domowego lub rolnego z wód powierzchniowych.
3. Ustanowienie strefy ochrony bezpośredniego ujęcia.
4. Nakazywanie usunięcia drzewa lub krzewów z wałów przecipowodziowych oraz w odległości 3 m od stopy wału.
5. Wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie do stanu poprzedniego wałów lub jego otoczenia w przypadku wykonania robót zagrażających powodzią.
6. Prowadzenie postępowania wodno-prawnego oraz wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na: szczególne korzystanie z wód, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody, wykonanie urządzeń wodnych, rolnicze wykorzystanie ścieków, długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej, piętrzenie wody podziemnej, gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie

obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych, odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych.

7. Przygotowanie decyzji o cofnięcie, ograniczenie pozwolenia wodno-prawnego bez lub za odszkodowaniem.
8. Określenie wysokości odszkodowania w przypadku, gdy szkoda powstała jako następstwo pozwolenia wodno-prawnego.
9. Zatwierdzanie statutu spółki wodnej.
10. Określanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej w stosunku do osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki, sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej.
11. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad podejmowaniem uchwał przez zarząd spółki.
12. Rozwiązywanie zarządu spółki wodnej.
13. Rozwiązywanie spółki wodnej.
14. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej oraz określenie wynagrodzenia dla likwidatora spółki.
15. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

#### **IV. W zakresie rybactwa śródlądowego.**

1. Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
2. Wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
3. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
4. Wydawanie kart wędkarskich i kart wędkarstwa podwodnego.
5. Przygotowanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

#### **V. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich.**

1. Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

#### **VI. W zakresie gospodarowania odpadami.**

1. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne.
2. Zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza do 0,1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie.

3. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości 0,1 tony rocznie albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
5. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
6. Zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
7. Zobowiązanie zarządzającego składowiskiem do przedłożenia przeglądu ekologicznego i zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
8. Zobowiązanie zarządzającego składowiskiem odpadów do wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części lub o wydanie pozwolenia na budowę składowiska – w przypadku konieczności dostosowania funkcjonowania składowiska do wymogów przepisów ochrony środowiska.
9. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku posiadania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiórki, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
10. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej oraz o sposobach gospodarowania odpadami.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami powstającymi w wyniku wypadków.

## **VII. W zakresie gospodarki leśnej.**

1. Wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnawiania drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
3. Przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Nakładanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
6. Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji lasów należących

do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.

7. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów i inwentaryzacji lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Zezwolenie na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
9. Wykonywanie uproszczonych planów urządzenia lasu lub inwentaryzacji lasu (w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa).
10. Wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytki rolne.
11. Wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasu.

### **VIII. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia.**

1. Przeprowadzanie rocznej waloryzacji ekwiwalentu.
2. Wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia.
3. Podejmowanie decyzji nakazującej zwrot pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi.
4. Dokonywanie oceny udatności upraw.
5. Rozpatrywanie wniosków o podwyższenie ekwiwalentu.
6. Przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na leśny.
7. W przypadku nabycia praw do emerytury lub renty przez jednego z małżonków będącym współwłaścicielem gruntu zmniejszenie ekwiwalentu.

### **IX. W zakresie prawa łowieckiego.**

1. Wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny oraz zezwalanie na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w użyteczności publicznej.
2. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.

### **X. W zakresie prawa geologicznego i górniczego.**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 tys. m<sup>3</sup>.
2. Wykonywanie zadań organu I instancji administracji geologicznej – przy pomocy geologa

powiatowego.

3. Przygotowania zawiadomienia lub decyzji projektu prac geologicznych i hydrogeologicznych.
4. Przygotowanie zawiadomienia lub decyzji dokumentacji hydrogeologicznej geologicznej.
5. Uzgodnienie wydobywania kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
6. Ustalenia zasobów ujęć wód podziemnych w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień udowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m<sup>3</sup>/ha.

#### **XI. W zakresie współpracy z izbami rolniczymi.**

1. Zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

### **§ 19**

#### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami      GN**

zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.
3. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz wydzierżawiania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu w zakresie:
  - 1) sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
  - 2) udzielania bonifikaty,
  - 3) sprzedaży nieruchomości gruntowej jej użytkownikowi wieczystemu.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
5. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
6. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonanych z urzędu.
7. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz dotyczącego zwrotu wywłaszczonych

nieruchomości.

8. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów renażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
9. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydawaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel i użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
10. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia znacznej szkody.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
12. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa oraz wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa.
15. Przygotowywanie na wniosek użytkownika wieczystego decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
17. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

## **II. W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:**

1. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.

2. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki.
3. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
5. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami oraz budynków osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
8. Przeprowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu klasyfikacji gruntów.
10. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólną gruntową bądź mienie gromadzkie.
11. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania dokumentacji niezbędnej do regulacji spraw majątkowych kościołów i wyznań.

### **III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Prowadzenia spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
4. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości gruntów obowiązku ich rekultywacji.
5. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych

i leśnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Przygotowywanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania.
10. Uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

#### **IV. W zakresie scalania i wymiany gruntów:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących scalania gruntów lub odmowa ich przeprowadzenia.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wymiany gruntów lub odmowa ich przeprowadzenia.
3. Przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu.
4. Przyjmowanie i wypłacanie dopłat uczestnikom scalania w przypadku wydzielania im gruntów innej wartości niż posiadali przed scalaniem.
5. Zwoływanie zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powoływanie tej rady z urzędu.
6. Przygotowanie upoważnienia geodety do przeprowadzenia szacunków gruntów oraz opracowywanie projektu scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji.
7. Rozpatrywanie zastrzeżeń do ustalonych zasad szacunku gruntów i wydawanie ewentualnego postanowienia o obowiązku stosowania zasad oszacowania.
8. Rozpatrywanie zastrzeżeń do dokonanego szacunku.
9. Zwoływanie zebrań uczestników scalania w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów.
10. Rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunków gruntów w przypadku nie podjęcia uchwały.
11. Przygotowanie decyzji o wydzielaniu gruntów członkom rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującymi z niej po przeprowadzeniu scalania.
12. Zawiadomienie Wydziału Ksiąg Wieczystych, Sądu Rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany.
13. Rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scalenia gruntów lub wymiany gruntów.

14. Wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu scalania lub wymiany gruntów.
15. Wprowadzenie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.
16. Zawiadomienie uczestników scalenia o terminach zebrań, wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalania gruntów.

## § 20

### Wydział Komunikacji

### KM

zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz wydawaniem dokumentów niezbędnych do wykonywania działalności transportowej.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie tablic rejestracyjnych, wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy. Wymiana tablic rejestracyjnych w przypadku ich zagubienia i kradzieży. Uwaga! W przypadku kradzieży dokumentów lub tablic rejestracyjnych niezbędne jest zgłoszenie powyższego faktu policji.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. Legalizowanie tablic rejestracyjnych poprzez umieszczanie na nich znaku lgalizacyjnego.
4. Przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe po jego zarejestrowaniu.
5. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
6. Wpisywanie bądź wykreślanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o ustanowieniu bądź wykreśleniu zastawu rejestrowego sądowego.
7. Wymiana dowodu rejestracyjnego z powodu zapelnienia lub dokonanych zmian w pojeździe.
8. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji: dopisanie bądź wykreślenie współwłaściciela, zamontowanie haka, montaż instalacji gazowej, wtórnika tablicy rejestracyjnej.
9. Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku sprzedaży pojazdu, kasacji pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą.
10. Przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/.
11. Zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny

uzasadniającej jego zatrzymanie.

12. Kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy.
13. Przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
14. Przygotowanie decyzji o kierowaniu na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia.
15. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
16. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd.
17. Przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
18. Przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie /odbiór zatrzymanego uprawnienia w Starostwie po wygaśnięciu kary/.
19. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
20. Przyjmowanie podań o wydanie uprawnienia do kierowania pojazdami.
21. Przygotowanie zamówień do PWPW w celu produkcji prawa jazdy.
22. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania, ważności prawa jazdy, zmianie nazwiska, zagubienia dokumentów i przygotowanie zamówień do PWPW w celu produkcji prawa jazdy.
23. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą – wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i uprawnień dla diagnostów.
24. Przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.
25. Wydawanie postanowień w celu uzgodnienia rozkładu jazdy.
26. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą – wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
27. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
28. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców.
29. Przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub, którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajami.
30. Prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
31. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy.

32. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji w zakresie krajowego transportu drogowego.
33. Przygotowanie decyzji na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji na wniosek osoby, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku w razie śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję.
34. Wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej na przewozy drogowe na potrzeby własne.
35. Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.
36. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia albo wydano zaświadczenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.
37. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz tabliczki znamionowej pojazdu.
38. Wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu.
39. Zamawianie i wydawanie spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego w PWPW w Warszawie.
40. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
41. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
42. Czasowe wyrejestrowanie pojazdów/ zgodnie z przepisami/ oraz przywrócenie do ruchu po upływie terminu czasowego wyrejestrowania.
43. Wydawanie duplikatów pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych i kart pojazdów.
44. Składanie zamówień ITS w celu sklasyfikowania pojazdu bądź utworzenia nowej pozycji katalogowej.
45. Kontrola ubezpieczenia OC pojazdu.
46. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją tych osób.

## § 21

### Wydział Oświaty i Kultury OK

zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem i organizacją kultury.

#### Do podstawowych zadań Wydziału należy:

##### I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo -wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
8. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
9. Przygotowanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
10. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
11. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
12. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
13. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
15. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
16. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

17. Wykonywanie zadań związanych z obsługą programów stypendialnych na wyrównanie szans edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. W szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentacji projektowej,
  - 2) przygotowywanie wniosków o płatność,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych z realizacji projektów,
  - 4) przyjmowanie wniosków o stypendia od uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów,
  - 5) przygotowywanie prac Powiatowej Komisji Stypendialnej.
18. Przygotowanie prac komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego i udział w komisji.
19. Przygotowywanie aktów mianowania nauczycieli i prowadzenie rejestru aktów mianowania.
20. Przygotowanie skierowań do nauczania indywidualnego.
21. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniem do nauczania specjalnego w szkołach specjalnych i ośrodkach socjoterapeutycznych w innych powiatach.
22. Przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów na podstawie postanowienia sądu w centralnym systemie kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych.

## **II. W zakresie kultury:**

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej /fakultatywnie/.
6. Prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
8. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
9. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
10. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
11. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.

12. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
13. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
14. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
15. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
16. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
17. Przygotowanie decyzji Starosty o ustanowieniu społecznego opiekuna zabytków.
18. Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.
19. Wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków.

## § 22

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów                      PK**

wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, bezpłatnego poradnictwa i wytaczania powództw na rzecz konsumenta.

#### **Zadania i uprawnienia Rzecznika:**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, w toczącym się postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumenta.
3. Możliwość udzielania obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.
4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
5. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumentkimi.
6. Występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem z zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumentckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta.
7. Możliwość żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego.
8. Prawo występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

## § 23

### **Wydział Rozwoju Gospodarczego, Współpracy z Zagranicą i Promocji WP**

zajmuje się opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjnych i analitycznych o Powiecie, promowaniem dorobku kulturalno-gospodarczego Powiatu. Współpracuje z lokalnymi środkami masowego przekazu oraz prowadzi działania wspierające lokalną przedsiębiorczość.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Opracowywanie materiałów analitycznych do programów strategicznych dla potrzeb Powiatu.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
3. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą.
4. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych.
5. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
6. Koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną.
7. Współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu.
8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
9. Współpraca z urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami.
10. Udzielania informacji na temat możliwości skorzystania z poręczeń kredytowych Funduszu Rozwoju i Promocji Województwa Wielkopolskiego S.A. oraz pożyczek Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
11. Inicjowanie imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie w ich realizacji.
12. Administrowanie stroną internetową powiatu [www.pgw.pl](http://www.pgw.pl).
13. Przygotowanie, wydawanie oraz kolportaż bezpłatnego biuletynu „Informator Powiatowy”.

## § 24

### **Sekretariat S**

zapewnia obsługę kancelaryjną Starostwa, łączności telefonicznej oraz organizację kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
3. Obsługa łączności telefonicznej i teleinformatycznej.

4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą.

## § 25

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego      OZK**

zapewnia obsługę w zakresie: zadań dotyczących problematyki i spraw obywatelskich, wojskowych, nadzoru nad stowarzyszeniami, przyjmowania wniosków paszportowych, spraw obronnych, obrony cywilnej i działań antykryzysowych.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Opracowywanie planów, procedur, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania.
3. Organizowanie i współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
5. Realizacja funkcji obrony cywilnej:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów OC,
  - 2) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej i ustalanie zadań dla nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych,
  - 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
  - 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedsiębiorcami oraz organizacjami społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej.
6. Prowadzenie monitoringu zagrożeń i bazy danych.
7. Koordynowanie i obsługa działań Powiatowego Komitetu Przeciwpowodziowego.
8. Prowadzenie kancelarii tajnej.
9. Realizowanie spraw obronnych, w szczególności:
  - 1) realizacja szkolenia obronnego;
  - 2) realizacja zadań w ramach stałego dyżuru;
  - 3) planowanie obronne służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 4) organizowanie akcji kurierskiej;
  - 5) postępowanie administracyjne w sprawie świadczeń na rzecz obrony.

10. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
11. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
12. Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
13. Organizowanie akcji kurierskiej.
14. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wypełniania oraz kompletności wniosków paszportowych od osób starających się o wydanie paszportu.
15. Przechowywanie i wydawanie paszportów osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem paszportów wynikającej z ustawy o paszportach oraz wskazań Wojewody Wielkopolskiego.

## § 26

### Biuro Obsługi Rady

### BR

zapewnia obsługę administracyjną i kancelaryjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Opracowanie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru:
  - 1) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 2) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
  - 3) wniosków i interpelacji radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów Uchwał Rady Powiatu, wniosków Komisji Rady Powiatu i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego.
8. Obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu.
9. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
10. Prowadzenie rejestru przyzanych medali - Zasłużony dla Powiatu Grodziskiego.

## § 27

### **Stanowisko d/s Wewnętrznej Kontroli Finansowej WK**

wykonuje kontrole procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem powiatowym.

#### **Do podstawowych zadań należy:**

1. Prowadzenie kontroli gospodarki finansowej Wydziałów Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
3. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i przeprowadzanie kontroli ich wykonania.
4. Przyjmowanie, sprawdzanie i sporządzanie zestawień zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

## § 28

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych IN**

zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz kontrolę przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie.

#### **Zadania Pełnomocnika:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów sieci teleinformatycznej.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

## § 29

### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności PZOON**

wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności zgodnie z przepisami prawa, zapewnia obsługę administracyjną komisji lekarskich.

**Do podstawowych zadań Zespołu należy:**

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności.
2. Zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej zespołu.
3. Przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie zespołu.
4. Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej.
5. Prowadzenie stosownych rejestrów.
6. Sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii, przedstawianie ich stosownym władzom.
7. Orzekanie o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności.
8. Wydawanie legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności i niepełnosprawność.
9. Przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień.
10. Orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień.

**§ 30****Geodeta Powiatowy GP**

zajmuje się wykonywaniem w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne.

**Do podstawowych zadań Geodety należy:**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
2. Nadzór nad uzgodnieniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Przeprowadzanie kontroli:
  - 1) pod względem zgodności wykonania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,

- 2) wypełniania obowiązków: zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) uzyskania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukcję materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 4) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

### **§ 30a**

#### **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej                      ZUDP**

#### **Do podstawowych zadań Zespołu należy:**

Sprawy określone w Regulaminie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Grodzisku Wlkp. oraz zasad uzgadniania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Starosty Powiatu Grodzkiego w sprawie powołania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

### **§ 31**

#### **Wydział Inwestycyjno – Gospodarczy                      IG**

zapewnia sprawną organizację w zakresie administracji i zarządzania budynkami Starostwa, realizuje zadania o charakterze gospodarczym, inwestycyjnym, remontowym oraz zapewnia stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie Powiatowych Inwestycji.
2. Administrowanie budynkami Starostwa, prowadzenie spraw lokalowych.
3. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
4. Przestrzeganie w Starostwie i wokół Starostwa porządku i czystości.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo -technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.

9. Nadzór nad działaniem i konserwacją instalacji alarmowej.
10. Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
  - 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
  - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
  - 4) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
11. Koordynacja i nadzór nad remontami we wszystkich obiektach stanowiących własność Starostwa Powiatowego.
12. Świadczenie instruktażu merytorycznego w zakresie remontów innym użytkownikom mienia powiatowego (jednostki organizacyjne Powiatu).
13. Gospodarowanie taborem samochodowym.
  14. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i wykonywanie zadań kierowcy na polecenie przełożonych.
15. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

## § 32

### **Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością            ZJ**

zapewnia realizację wdrożenia, utrzymywania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie.

#### **Do zakresu uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy:**

1. Odpowiedzialność za ustanowienie, wdrażanie i utrzymywanie procesów SZJ.
2. Informowanie Najwyższego Kierownictwa o funkcjonowaniu SZJ i potrzebie dokonywania zmian.
3. Planowanie audytów wewnętrznych i ich nadzorowanie oraz zapewnienie wystarczającej liczby audytorów o odpowiednich kwalifikacjach.
4. Analiza wyników audytów wewnętrznych i podejmowania na ich podstawie odpowiednich działań, a także informowanie o nich w trakcie przeglądu SZJ.
5. Współpraca z firmą certyfikującą i konsultantem wdrożenia w celu doskonalenia SZJ.
6. Zapewnienie upowszechniania w Starostwie świadomości dotyczących wymagań klienta.

7. Czuwanie nad integralnością SZJ w trakcie jego zmian i doskonalenia.
8. Realizację innych zadań opisanych w procedurach systemowych.

### **§ 33**

#### **Pełnomocnik Starosty do spraw Unii Europejskiej UE**

realizuje zadania Powiatu związane z przynależnością Polski do Unii Europejskiej.

#### **Do zakresu uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika Starosty do spraw Unii Europejskiej należy:**

1. Tworzenie koncepcji działań informacyjnych kierowanych do społeczności lokalnych.
2. Identyfikowanie poprzez system narzędzi, warsztatów i wyjazdów studyjnych problemów dotyczących lokalnych społeczności.
3. Poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków do funduszy UE. Współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
4. Aktywna współpraca i współdziałanie z innymi samorządami oraz pełnomocnikami do spraw Unii Europejskiej działającymi w innych powiatach.
5. Współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.
6. Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej.

### **§ 34**

#### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej PODGiK**

#### **Do podstawowych zadań Ośrodka należą:**

sprawy związane z wykonywaniem czynności materialno – technicznych w zakresie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego określone w Regulaminie Organizacyjnym PODGiK stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2001 Starosty Powiatu Grodzkiego z dnia 31 grudnia 2001 roku w sprawie powołania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Grodzisku Wielkopolskim.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

### § 35

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim.

### § 36

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

### § 37

Rejestr skarg i wniosków dla Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr.

### § 38

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S - skarga  
W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

### § 39

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu z zastrzeżeniem ust.1.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności naczelników wydziałów, kierowników

wyodrębnionych komórek organizacyjnych, stanowiska samodzielne oraz pozostałych pracowników Starostwa rozpatruje Starosta.

#### § 40

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. W sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych – Przewodniczący Rady Powiatu.
2. W sprawach dotyczących zadań lub działalności naczelników wydziałów, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych oraz pozostałych pracowników Starostwa – Starosta.

#### § 41

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu.
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach.
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### § 42

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu i Kadr wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### § 43

Celem kontroli jest:

2. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką

Powiatu i podejmowaniu prawidłowych decyzji.

3. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 44**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 45**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów oraz dyscypliny pracy, w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
2. Wydział Finansów -w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
4. Naczelnicy Wydziałów w zakresie wydatkowanych środków budżetowych.

#### **§ 46**

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

#### **§ 47**

Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Powiatu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

## Zasady podpisywania pism

### § 48

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
- 2) Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora.
- 3) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa.
- 4) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
- 5) Korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów.

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

### § 49

1. Naczelnicy Wydziałów:

- a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
- b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania Wydziałów,
- c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, do których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

### § 50

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

### **§ 51**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzania.

### **§ 52**

Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.