UCHWAŁA Nr XIII / 78 / 07

RADY POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 21 września 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), mając na uwadze wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu w Poddębicach:

§ 1. Uchwala Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr III/16/98 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach, zmieniona uchwałami Rady Powiatu Poddębickiego: Nr IV/26/99 z dnia 25 lutego 1999 roku, Nr VII/52/99 z dnia 30 sierpnia 1999 roku, Nr XVI/114/2000 z dnia 2 listopada 2000 roku, Nr XXII/163/01 z dnia 30 sierpnia 2001 roku.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 15 października 2007 roku.

Wiceprzewodniczący Rady

Janina Pucek

Załącznik
do Uchwały Nr XIII/78/07
Rady Powiatu w Poddębicach
z dnia 21 września 2007 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach określa w szczególności:
1) zadania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
5) zasady przyjmowania skarg;
6) zasady kontroli.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Poddębicach działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze. zm.);
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
3) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze. zm.);
4) Kodeksu postępowania administracyjnego;
5) Statutu Powiatu Poddębickiego i Statutu Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
6) innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Powiatu Poddębickiego.

§ 3. Ilekroć dalej jest mowa o:
1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poddębicach;
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego, Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Poddębickiego;
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Poddębickiego;
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
8) kierownictwie Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Poddębickiego;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200 poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055);
11) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Poddębice.

§ 5. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 6. Starostwo Powiatowe w Poddębicach wykonuje zadania wynikające:
1) z wykonywanych przez Zarząd:
   a) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu Poddębickiego z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
   b) zadań związanych z działalnością własną Powiatu,
   c) z wykonywania uchwał Rady;
2) z obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
3) z zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych i zapewniania wykonania tych decyzji.

Rozdział 2
Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 7. 1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, kieruje on pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę, działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego, właściwe warunki jego działania, a także sprawną organizację pracy biurowej w Starostwie Powiatowym.

4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu.

5. Naczelnicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału.

§ 8.1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

2. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa;
3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;

4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa;
5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
8) upoważnianie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
10) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów Starostwa:
   a) Zespołu Radców Prawnych,
   b) Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
   c) Wydziału Komunikacji i Dróg,
   d) Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   e) Wydziału Finansów,
   f) Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej,
   g) Wydziału Organizacyjnego,
   h) Wydziału Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia,
   i) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   j) samodzielnego stanowiska do spraw audytu i kontroli wewnętrznej.
11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami:
   a) Powiatowym Urzędem Pracy,
   b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
   c) Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej,
   d) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych,
   e) Szkołą Muzyczną I Stopnia w Uniejowie,
   f) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
   g) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
   h) Powiatową Biblioteką Publiczną,
   i) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.

§ 9.1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie nadzoru określone w zakresie czynności oraz upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
a) Domem Pomocy Społecznej w Gostkowie,
b) Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Pęczniewie,
c) Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną,
d) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
e) Komendą Powiatową Policji,
f) Powiatowym Inspektoratem Weterynarii.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie;

2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą;

3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;

4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;

5) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa;

6) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy:

1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Powiatu;
2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu;
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
9) kierowanie działalnością Wydziału właściwego do spraw finansowych;
10) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej Starostwa;
11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
12) koordynacja prac w zakresie egzekucji dochodów Powiatu;
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika;
14) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansów.

§ 12. 1. Schemat graficzny podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem Powiatu określają załączniki nr 1-2 do Regulaminu.

2. Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego odpowiedzialne za współpracę z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy Wydziałów przy pomocy swoich zastępców.

2. W jednostce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy Naczelnika Wydziału pełni wyznaczony pracownik.

3. Naczelnicy, o których mowa w ust. 1-2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad ich pracą i dokonują oceny ich pracy.

4. Naczelnicy Wydziałów w szczególności:

1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa;

2) zapewniają należytą organizację pracy;
3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
4) przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego Wydziału;
5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
7) dokonują kontroli realizacji zadań oraz ocen pracy podległych im pracowników.

5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 14.1. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują Naczelnicy merytorycznie właściwych Wydziałów Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

4. Naczelnicy Wydziałów przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście do zatwierdzenia.

5. Naczelnicy Wydziałów przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

6. Dokumenty opracowane przez Naczelników Wydziałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej organów wymagają akceptacji Starosty.

§ 15. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:
1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Starostwa;
2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 16.1. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziałach ustala Starosta w oparciu o propozycję Naczelnika właściwego Wydziału;

3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Starostwa

§ 17. 1. W skład Starostwa wchodzą następujące stanowiska pracy oraz Wydziały, które przy oznakowaniu spraw oznaczają symboli:

1) Starosta	**S**
2) Wicestarosta	**W**
3) Sekretarz	**SP**
4) Skarbnik	**SF**
5) Zespół Radców Prawnych	**ZR**
6) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	**BI**

7) Wydział Finansów **FI**
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami **GN**
9) Wydział Komunikacji i Dróg **KD**
10) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska **RS**
11) Wydział Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej **PR**
12) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia **OZ**
13) Samodzielne stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej **SK**
14) Wydział Organizacyjny **OR**
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów **RK**

2. Struktury wewnętrzne poszczególnych Wydziałów określa Starosta uwzględniając warunki działania Starostwa i realizowane przez nie zadania.

§ 18. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

1) opracowanie w części dotyczącej zakresu działania rocznych planów pracy i wieloletnich projektów programów zadań społeczno – gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu;
2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów;
3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno – gospodarczym, rocznym planie pracy i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty;
4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań Wydziału;
5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami;
6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej;
7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
9) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydział, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
12) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych;
13) przygotowywanie comiesięcznych informacji promocyjnych w tematyce objętej zakresem pracy Wydziału;
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
15) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
16) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta;
17) windykacja należności w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw;
18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie załatwianych spraw;
19) udostępnianie w Wydziałach dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Powiatu;

20) wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi;
21) prowadzenie aktualizacji danych na stronach teleinformatycznego biuletynu informacji publicznych;
22) współdziałanie z Wydziałem Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących zadań merytorycznych Wydziału;
23) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań objętych procedurą zamówień publicznych;
24) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
   a) nadzór nad terminowością wprowadzania informacji wytwarzanych w Wydziale, a podlegających obowiązkowi publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
   b) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanego w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
25) w zakresie informatyzacji urzędu: nadzór nad prowadzeniem przez pracowników Wydziału obiegu dokumentów w systemie elektronicznym;
26) ocena funkcjonowania i inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami informatycznymi.

§ 19. Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych zapewnia obsługę w zakresie: udzielenia pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych i wykonywanie robót budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektów i zamiaru wykonywania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę, zajmuje się przygotowywaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie architektury i budownictwa:

a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz z przepisami techniczno-budowlanymi,
b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowanych i przy wykonywaniu robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku umieszczenia na budowie ogłoszenia, zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
c) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przyjętymi rozwiązaniami w projektach budowanych w zakresie:
   - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz posiadania aktualnej przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
e) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów technicznych,

f) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
g) zatwierdzanie projektu budowlanego,
h) wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub wykonanie robót budowlanych,
i) odmowa wydania pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych z naruszeniem przepisu art. 28 ust. 1 Prawa budowlanego,
j) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
k) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
l) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust.1 oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
m) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania,
n) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
o) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
p) żądanie, ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
q) wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w określonym zakresie w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
r) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
s) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
t) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
u) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku naruszenia przepisu art. 36a ust. 1 Prawa budowlanego,
v) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
w) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
x) prowadzenie rejestrów zgłoszeń nie wymagających decyzji o pozwoleniu,
y) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
z) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów ust. 1 i 2 art. 42 Prawa budowlanego,
aa) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 Prawa budowlanego do obiektów wymagających zgłoszenia,
ab) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
ac) przekazywanie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
ad) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
ae) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz pozwoleń na budowę do każdego piątego dnia miesiąca do Wojewody Łódzkiego,

af) konsultowanie projektów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
ag) współpraca z Powiatową Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną opiniującą projekty: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego Gmin z terenu Powiatu,
ah) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
ai) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
aj) podawanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym przedsięwzięciu i wydaniu pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania, przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
ak) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o decyzjach o pozwoleniu na budowę w przypadkach wskazanych przepisami o ochronie środowiska,
al) rejestrowanie dzienników budowy,
am) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym.

2) W zakresie inwestycji:

a) planowanie inwestycji i remontów,
b) sporządzanie harmonogramów robót (finansowo- rzeczowych),
c) organizowanie procedur przetargowych,
d) nadzór nad realizacją ekspertyz, projektów technicznych, kosztorysów inwestorskich,
e) sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
f) przeprowadzanie odbiorów robót,
g) prowadzenie rozliczeń realizowanych przedsięwzięć,
h) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska oraz przygotowywanie i przedkładanie wniosków o pozyskanie środków z innych źródeł,
i) dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

3) W zakresie zamówień publicznych:

a) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
b) opracowywanie planów zamówień rocznych tego samego typu w Starostwie Powiatowym,
c) koordynowanie dokonywania zamówień w Starostwie,
d) koordynowanie i prowadzenie programów zewnętrznych realizowanych w Starostwie.

4) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 20. Wydział Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej zajmuje się rozpowszechnianiem informacji o Powiecie Poddębickim w kraju i za granicą, czuwa nad realizacją Strategii Rozwoju Powiatu. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia. Zajmuje się prowadzeniem merytoryczno-organizacyjnym i finansowym publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych, koordynowaniem działalności niepublicznych szkół

ponadgimnazjalnych, prowadzeniem i organizowaniem publicznych bibliotek powiatowych, upowszechnianiem działalności kulturalnej, upowszechnianiem działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie promocji:

a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym redagowanie stron www,
c) dbałość o wizerunek Starostwa Powiatowego,
d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gmin Powiatu w kraju i za granicą,
e) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości,
f) sporządzanie opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych,
g) koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą,
h) współpraca z mediami,
i) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
j) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
k) promowanie działań związanych z tematyką unijną,
l) redagowanie biuletynu samorządowego.

2) W zakresie oświaty:

a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia praktycznego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, młodzieżowego ośrodka wychowawczego, placówek zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
b) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją regulaminów organizacyjnych bądź statutów wyżej wymienionych jednostek,
c) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
d) ustalenie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu,
e) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i merytoryczno – organizacyjnych,
f) obsługa komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub Powiatowej Biblioteki Publicznej,
g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
h) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
i) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,

j) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
k) likwidacja szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
n) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
o) realizowanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa.

2) W zakresie kultury:

a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury,
b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją powiatowych instytucji kultury,
f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
g) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
h) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
i) organizacja i współorganizacja uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
j) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.

3) W zakresie sportu:

a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
c) propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
   - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
   - nadzór nad organizowaniem zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
   - rozpowszechnianie wszelkich informacji na temat organizacji imprez i zawodów sportowych.

4) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem:

a) opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
b) opracowanie procedur organizacyjno-finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu,
c) podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu,

d) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat.

5) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 21. Wydział Finansów prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę budżetu Powiatu, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, prowadzi obsługę finansowo-księgową i sprawozdawczą Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) opracowanie projektu budżetu Powiatu i uchwał zmieniających. Dokonywanie analiz wykonania budżetu pod kątem zgodności z planem i zakresem uprawnień do dokonywania wydatków;
2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
3) współpraca z Wydziałami w zakresie:
   a) opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
   b) windykacji należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
   c) prowadzonej egzekucji administracyjnej w zakresie problematyki finansowej.
4) współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu i dochodów Skarbu Państwa.
6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
8) prowadzenie funkcjonalnej kontroli finansowej;
9) obsługa finansowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska;
10) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń;
11) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalna Izbą Obrachunkową i Wojewodą w zakresie spraw finansowych Powiatu;
12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
14) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej;
15) zbieranie i udzielanie informacji dotyczących zagospodarowywania mienia przez jednostki organizacyjne Powiatu;
16) pomoc w prowadzeniu inwentaryzacji mienia;
17) udział w pracach komisji likwidacyjnej związanych z prowadzeniem likwidacji środków trwałych,
18) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
19) bieżąca współpraca z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzgodnień dotyczących dokumentacji w sprawach mienia komunalnego Powiatu.

§ 22. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, powszechną taksacją nieruchomościami, scalaniem i

wymianą gruntów, gospodarką nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości oraz gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
b) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
c) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
d) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu oraz za udostępnianie materiałów i sprzedaż map,
e) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
f) planowanie i zlecanie prac mających na celu założenie komputerowych baz danych umożliwiających prowadzenie ewidencji obejmującej pełny zakres danych ewidencyjnych,
g) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu we współpracy z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową,
h) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
i) zakładanie osnów szczegółowych,
j) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
k) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
l) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
m) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie budowy baz danych,
n) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów normatywnych i aktów notarialnych,
o) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
p) zapewnienie Gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
q) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
r) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzenia rejestru powierzchni i granic jednostek terytorialnego podziału administracyjnego,
s) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, urzędami statystyki publicznej, podatkowymi, zagospodarowania przestrzennego i innymi w zakresie udostępniania danych z zasobu do realizacji celów statutowych oraz sprawozdawczości,
t) gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
u) opracowanie projektu planu rocznego i jego zmian oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
v) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
w) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
x) prowadzenie rejestru licencji i sublicencji oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nabywanego ze środków własnych

Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym jak również użyczonego przez Głównego Geodetę Kraju, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Geodetę Województwa.

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa tj. inwentaryzacja nieruchomości, regulowanie stanów prawnych, współpraca przy tworzeniu zasobu z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą,
b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, tj. sporządzanie planów wykorzystania zasobów udostępnianie nieruchomości z zasobu, sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste zamiany i darowizny nieruchomości,
c) zabezpieczenie mienia Powiatu przed zniszczeniem,
d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
f) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
g) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
h) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów 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,
i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
j) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
l) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
m) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
n) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
o) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
p) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
q) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
r) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

3) W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

a) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
b) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
d) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
e) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
f) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
g) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie,
h) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

4) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

a) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładanie obowiązków związanych z wyłączeniem oraz obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
b) naliczanie należności i opłat rocznych,
c) uaktualnianie opłat rocznych wyrażonych w tonach zboża ze względu na zmianę cen zboża,
d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności w razie rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia z produkcji rolnej,
e) ustalanie, naliczanie i zawieszanie opłat rocznych i należności przy budowie zbiorników wodnych,
f) wydawanie decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie jako przeciwdziałanie erozji i degradacji,
g) umarzanie całości lub części należności i opłat rocznych w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania określających:
   - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
   - osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów,
   - kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
   - uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną,

i) przeprowadzanie kontroli dotyczących:
   - zdjęcia i wykorzystania próchniczej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
   - zagospodarowania gruntów zrekultywowanych przy wykorzystaniu środków funduszu,
   - przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów,

j) ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodnie z przepisami,
k) wydawanie decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji o wyłączeniu,
l) ustalanie opłaty za niewykonanie obowiązku rekultywacji w terminie wyznaczonym w decyzji,
m) ustalanie obowiązków wpłacania corocznych opłat na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych,

n) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
   - obszaru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej, ustalonych należności i opłat,
   - obszarów podlegających rekultywacji,
   - istniejących torfowisk.

5) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 23. **Wydział Komunikacji i Dróg** realizuje sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, licencjami, zaświadczeniami i zezwoleniami w krajowym transporcie drogowym osób lub rzeczy, stacjami kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców i instruktorów nauki jazdy, realizacją zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym dróg powiatowych

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie rejestracji pojazdów i transportu drogowego:

a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją czasową pojazdów,
c) wydawanie stałych dowodów i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
e) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian w dowodzie rejestracyjnym,
f) wyrejestrowane pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
g) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
h) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w art. 6 ustawy o transporcie drogowym,
i) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
j) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
k) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
l) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
m) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
n) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
o) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
p) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postępowania i zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
q) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

r) przygotowywanie 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,
s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
u) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
v) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
w) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
x) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
y) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
z) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
aa) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
ab) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
ac) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
ad) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
ae) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami nauki jazdy,
af) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
ag) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez na drogach powiatowych,
ah) wydawanie kart parkingowych;
ai) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
aj) wydawanie decyzji i skierowań na nabicie i wykonanie tabliczki znamionowej- zastępczej,
ak) przyjmowanie podań o zagubieniu dokumentów potwierdzających rejestrację (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, nalepki kontrolne) i wydawanie wtórników tych dokumentów,
al) przyjmowanie wtórników dokumentów w przypadku odnalezienia oryginału,
am) udzielanie, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
an) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w zakresie przewozów regulowanych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej Gminy,
ao) wydawanie zaświadczeń na potrzeby drogowe własne w zakresie transportu krajowego osób i rzeczy,
ap) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz ich parkowania.

2) W zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg:

1) planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg powiatowych, a przede wszystkim:
   a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
   b) pełnienie funkcji inwestora (organizowanie przetargów - dokonywanie przedmiarów, sporządzanie kosztorysów inwestorskich, prowadzenie postępowania w sprawie o udzielanie zamówień publicznych, sporządzanie umów, sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów wykonanych robót),
   c) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń

zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
f) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określają to przepisy prawa,
g) dokonywanie koordynacji robót w pasie drogowym,
h) prowadzenie (sporządzenie) ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, przepustów oraz ewidencji oznakowania zjazdów,
i) dokonywanie objazdów dróg, prowadzenie dziennika objazdów,
j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
k) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu inwestycji i remontów drogowych,
l) organizowanie robót interwencyjnych w zakresie utrzymania i zabezpieczania dróg,
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 drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
p) utrzymanie zieleni w pasie drogowym (sporządzanie wykazów drzew do usunięcia i nasadzeń),
q) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
r) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową,
s) sporządzanie rozliczeń zużytych materiałów, kart pracy sprzętu,
t) zimowe utrzymanie dróg.

2) przygotowywanie propozycji dotyczącej zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu;
3) przygotowywanie opinii dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
4) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich;
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
6) sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
   a) na zajęcie pasa drogowego oraz naliczania opłat i kar pieniężnych,
   b) na zlokalizowanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
   c) na lokalizację, wykonanie i przebudowę zjazdu do pól uprawnych i zabudowań,
   d) dotyczących uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy dokonywanych na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.).
6) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 24. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej i ochrony gruntów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

l) W zakresie gospodarki wodnej:

a) ustalanie linii brzegu dla wód za wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
b) możliwość ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
c) nakazywanie w drodze decyzji usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
d) wydawanie pozwolenia wodnoprawnego, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wojewody,
e) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwolenia wodnoprawnego, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
f) wzywanie zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
g) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
i) ustalanie wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
j) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej tereny ochrony bezpośredniej, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
k) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych.

2) W zakresie rybactwa śródlądowego:

a) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb,
b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
c) wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
d) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
e) wnioskowanie do Rad Powiatów o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
f) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.

3) W zakresie gospodarki leśnej:

a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

b) powierzanie, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o którym mowa w pkt. 1, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, Nadleśniczemu Lasów Państwowych,
c) określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
d) przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
e) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia 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,
f) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dotacji z Budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
h) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
i) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
k) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
l) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
m) zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
n) rozpatrywanie, w formie decyzji, zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
o) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
p) przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
q) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji o której mowa w art. 19, ust. 3 ustawy o lasach,

4) W zakresie gospodarki odpadami:

a) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, które powstają w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
c) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
d) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, które powstają w ilości do 0,1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów inne niż niebezpieczne rocznie,
e) przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw do w/w informacji,

f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
g) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, w tym pojazdów wycofanych z eksploatacji w punktach zbierania pojazdów,
i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
j) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania w/w zezwoleń,
k) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
l) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
m) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

5) W zakresie prawa łowieckiego:

a) przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
b) przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
d) przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6) W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:

a) wstrzymywanie, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
b) nakazywanie, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
c) przywracanie wypłaty ekwiwalentu w drodze decyzji administracyjnej,
d) dokonywanie oceny udatności upraw:
   - pierwszej - po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego,
   - następnych - co 3 lata.

7) W zakresie ochrony środowiska:

a) wydawanie pozwoleń:
   - zintegrowanego,
   - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
   - na wytwarzanie odpadów,
b) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających oraz ograniczających w/w pozwolenia,
c) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
e) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
f) podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji,
g) ustalanie odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska,
h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
i) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
j) sporządzanie map akustycznych,
k) udział w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
   - wyrażanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
   - uzgadnianie przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na jego realizację,
l) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

8) W zakresie ochrony przyrody:

a) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym,
b) wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na nieruchomościach będących własnością Gminy.

9) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20000 m^3,
b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
d) nadzór nad wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
e) przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
f) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złoża, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
g) gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
h) rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym,
i) prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji z zakresu Prawa geologicznego i górniczego,
j) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej

koncesji bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

10) W zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska, zwanego dalej **„PFOŚ":**

a) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dotację z PFOŚ,
b) przedstawianie wniosków o dotację z PFOŚ do zaopiniowania Zarządowi Powiatu,
c) przygotowanie porozumień i umów w związku z udzielanymi dotacjami z PFOŚ,
d) kontrola wykorzystania dotacji z PFOŚ,
e) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie gospodarki PFOŚ (rozlicznie dotacji),
f) gospodarowanie PFOŚ tj. opracowanie planu finansowego, jego zmian i opracowanie sprawozdania z jego wykonania,
g) opiniowanie wniosków o przyznanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznaczonych na realizację inwestycji służących ochronie środowiska,
h) opiniowanie pod względem merytorycznym, z upoważnienia Starosty wydatków z PFOŚ,
i) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących zadań z zakresu PFOŚ,
j) sporządzanie sprawozdań z realizacji PFOŚ.

11) W zakresie rolnictwa:

a) przygotowywanie, na wniosek hodowcy, na czas określony, po zasięgnięciu opinii Okręgowego Związku Hodowców Koni lub Izby Rolniczej decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
b) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie przeglądów punktów kopulacyjnych,
c) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Poddębickiego,
d) realizacja uchwał Rady Powiatu, ustaleń Komisji Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu,
e) analiza rynku i informowanie zainteresowanych producentów w zakresie skupu płodów rolnych i żywca,
f) współpraca z Izbami Rolnymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;

12) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 25. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady, Zarządu, Komisji, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

l) W zakresie spraw gospodarczych:

a) gospodarowanie mieniem Powiatu, będącym w administrowaniu Starostwa, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
d) przygotowywanie projektów porozumień oraz prowadzenie rejestru porozumień spraw powierzonych innym podmiotom,
e) opracowanie na podstawie rocznych planów Wydziałów rocznego planu pracy Starostwa,
f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
g) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
h) administrowanie budynkami biurowymi Starostwa Powiatowego,
i) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
j) zabezpieczenie mienia Starostwa Powiatowego,
k) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
l) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
m) gospodarowanie drukami i formularzami,
n) gospodarowanie taborem samochodowym,
o) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
p) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
q) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
r) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
s) przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
t) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
u) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego dla interesantów urzędu.

2) W zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie kontroli działania Wydziałów, powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie kadr,
b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
c) planowanie wydatków osobowych,
d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
e) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi,
f) przygotowanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
g) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących zasad wynagradzania w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
h) naliczanie kapitału początkowego pracowników Starostwa,
i) przygotowanie i wydawanie upoważnień.

4) W zakresie obsługi teleinformatycznej:

a) obsługa teleinformatyczna Starostwa,
b) organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych.
c) prowadzenie strony internetowej Powiatu Poddębickiego, Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, obsługa poczty elektronicznej,

d) nadzór i kontrola funkcjonowania programu WirAd,
e) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych dla funkcjonujących systemów informatycznych w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

5) W zakresie obsługi Zarządu:

a) obsługa posiedzeń Zarządu,
b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.

6) W zakresie obsługi Rady i Komisji:

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
c) prowadzenie kancelarii ogólnej Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
d) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
e) prowadzenie rejestru:
- uchwał Rady,
- wniosków i opinii Komisji,
- interpelacji i wniosków radnych,
f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
i) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami,
j) przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansów w formie list wypłat diet dla radnych,
k) prowadzenie biblioteki dla potrzeb Rady,
l) obsługa dyżurów radnych,
m) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu.

7) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 26. Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, prowadzi sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, promocji i ochrony zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw obywatelskich:

a) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną Gminę, przyjmowanie i przekazywanie gminom zezwoleń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Marszałka Województwa na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych,

b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
c) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
d) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
f) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
g) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Poddębickiego,
h) wykonywanie zadań związanych z aktywacją zawodową repatriantów.

2) W zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:

a) sprawowanie nadzoru, koordynowanie i kontrolowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
b) bieżąca aktualizacja planów reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
c) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Kryzysowego,
d) organizacja i koordynowanie Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
e) organizacja i utrzymanie Formacji Obrony Cywilnej,
f) koordynowanie sprawności magazynowej sprzętu Obrony Cywilnej,
g) organizacja i uczestnictwo w treningach i szkoleniach w zakresie zarządzania kryzysowego, SWA itp.),
h) tworzenie baz danych potrzebnych do realizacji zadań reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
i) nadzór i koordynacja nad tworzeniem Planów Mobilizacji Gospodarki,
j) organizacja akcji kuriersko - posłańczej,
k) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
l) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
m) ścisła współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i powszechnego na terenie Powiatu,
n) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Stałego Dyżuru,
o) stała aktualizacja „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa",
p) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny",
q) stała aktualizacja „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowego Powiatu Poddębickiego",
r) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS – cywilnej i wojskowej pomocy świadczonej w okresie pokoju, kryzysu i wojny,
s) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji powierzonych zadań z zakresu obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej Gmin z terenu Powiatu Poddębickiego.

3) W zakresie informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie,
e) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,
f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
g) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej,
h) wyznaczony pracownik Wydziału pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie pełnionych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

4) W zakresie ochrony zdrowia:

a) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
b) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
c) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia i aptekami na terenie Powiatu Poddębickiego,
d) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

5) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 27. Stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

1) opracowania projektu planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
2) współpracy przy opracowaniu planu z organami samorządu powiatowego i innymi służbami kontrolnymi Powiatu,
3) przedkładania planów kontroli do zatwierdzania:
   - odnośnie jednostek organizacyjnych - Zarządowi Powiatu,
   - odnośnie wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa – Staroście;
4) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
5) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zasadami kontroli i audytu wewnętrznego;
6) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych: Zarządowi Powiatu - odnośnie jednostek organizacyjnych; Staroście - odnośnie Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,
7) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,
8) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli,
9) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
10) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli,
11) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,
12) szkolenia i rozwoju zawodowego.

§ 28. Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu Powiatu, Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;

2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu, Starosty oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu, opiniowania ich pod względem formalno-prawnym;
3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego;
4) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
5) informowanie Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
6) udział w sesjach Radu oraz, na wniosek Starosty – w posiedzeniach Zarządu;
7) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
8) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z Wydziałami Starostwa oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu.

§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:
1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Rozdział 4
Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 30. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to możliwe do określenia terminu jej załatwienia;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności;

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 31. Starosta przyjmuje interesantów w określonych dniach i godzinach pracy co najmniej 1 raz w tygodniu.

§ 32. Problematykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują art. 231-259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 33. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 34. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza przyjęcie skargi lub wniosku, jeśli zażąda tego wnoszący.

§ 35. Skargę lub wniosek adresowane do właściwego organu rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości organ, do którego były adresowane.

§ 36. Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni postanowieniem przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 37. Jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego albo z treści skargi wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 38. Skargi i wnioski przyjmowane są w Sekretariacie Starostwa w godzinach urzędowania.

§ 39. Na materiały prasowe i inne publikacje noszące znamiona skargi lub wniosku, o ile zostały przesłane właściwym organom przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne organ zawiadamia redakcję prasową, radiową, telewizyjną o wynikach rozpatrzenia skargi lub wniosku a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 40. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41.1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

1) Starosta i Wicestarosta;
2) osoby upoważnione przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Naczelnik Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przekazać Naczelnikowi Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Europejskiej, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5
Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ **42.**1. Akt prawny powinien zawierać:
1) tytuł aktu,
2) podstawę prawną,
3) treść aktu,
4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
2) numer aktu,
3) oznaczenie organu podejmującego akt,
4) datę aktu,
5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu

4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:
1) podać zwięźle istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
2) wskazać termin realizacji;
3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi i obowiązującymi w ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ **43.**1. Projekty aktów normatywnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:
1) Starostą lub Wicestarostą;
2) właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów normatywnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Zespół Radców Prawnych.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnych zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Starosta lub Wicestarosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 44. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są: uchwały Rady, uchwały i decyzje Zarządu oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 45.1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza się podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Naczelników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Zespołu Radców Prawnych;
3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem.

3. Projekt aktu prawnego Zarządu winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 3 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.

5. Podjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub Komisje przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego.

6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§ 46. 1. Rejestry i zbiory wewnętrznych aktów prawnych, uchwał i opinii Rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 47. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 48.1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 49.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

1) zarządzenia i pisma wychodzące od Zarządu;
2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;

3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników;
8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu.

2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy podpisują:
1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Starostwa.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, Członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 50.1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7

Zasady planowania pracy w Starostwie

§ 51. Starostwo Powiatowe oraz poszczególne jego Wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy /działania/.

§ 52. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 53. Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, a dających się określić w określonym przedziale czasowym, wynikające w szczególności:
1) z zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej;
2) z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
3) z rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum/;

4) z postulatów zgłoszonych Radnym przez wyborców rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
5) z następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu;
6) z zarządzeń Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Powiatu po ich wydaniu;
7) z budżetu Powiatu;
8) z obowiązków Powiatu wynikających z uczestnictwa Powiatu w Związku z innym Powiatem, określonych w statucie tego Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku;
9) z uchwał i postanowień sejmiku wojewódzkiego dotyczących działalności Powiatu i jego organów.

§ 54. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym Wydziałom opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:
1) treść zadania;
2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć;
3) osoby /stanowiska pracy/ w danym Wydziale odpowiedzialne za realizację zadań, w tym jednostki organizacyjne /Starostwa/ współdziałające w realizacji zadania.

§ 55. 1. Zbiór opracowanych w sposób określony w § 54 Regulaminu harmonogramów zadań przewidzianych do wykonania dla danego Wydziału stanowi roczny plan pracy tego Wydziału. Zbiór wszystkich harmonogramów zadań dla poszczególnych Wydziałów Starostwa podlega złożeniu w Wydziale Organizacyjnym i stanowi Roczny Plan Pracy Starostwa.

2. Naczelnicy Wydziałów przekazują kopie planu pracy na rok następny do Wydziału Organizacyjnego – w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 56. Plan Pracy Starostwa ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

§ 57. Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów zadań /w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych harmonogramami/ lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.

§ 58. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się elementami planu pracy /działania/ Starostwa na rok następny, jeśli nie straciły aktualności.

§ 59. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany Wydział.

§ 60. Sekretarz Powiatu przygotowuje pisemne sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy Starostwa przełożonym w terminie do 15 stycznia każdego roku.
1) Po upływie okresu planowania, Naczelnicy Wydziałów przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań, a jej wyniki przekazują do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

UCHWAŁA Nr XIII / 78 / 07

RADY POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 21 września 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), mając na uwadze wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu w Poddębicach:

§ 1. Uchwala Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr III/16/98 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poddębicach, zmieniona uchwałami Rady Powiatu Poddębickiego: Nr IV/26/99 z dnia 25 lutego 1999 roku, Nr VII/52/99 z dnia 30 sierpnia 1999 roku, Nr XVI/114/2000 z dnia 2 listopada 2000 roku, Nr XXII/163/01 z dnia 30 sierpnia 2001 roku.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 15 października 2007 roku.

Wiceprzewodniczący Rady

Janina Pucek

Załącznik
do Uchwały Nr XIII/78/07
Rady Powiatu w Poddębicach
z dnia 21 września 2007 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach określa w szczególności:
1) zadania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
5) zasady przyjmowania skarg;
6) zasady kontroli.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Poddębicach działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze. zm.);
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
3) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze. zm.);
4) Kodeksu postępowania administracyjnego;
5) Statutu Powiatu Poddębickiego i Statutu Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
6) innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Powiatu Poddębickiego.

§ 3. Ilekroć dalej jest mowa o:
1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poddębicach;
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego, Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Poddębickiego;
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Poddębickiego;
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
8) kierownictwie Starostwa Powiatowego – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Poddębickiego;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200 poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055);
11) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Poddębice.

§ 5. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 6. Starostwo Powiatowe w Poddębicach wykonuje zadania wynikające:
1) z wykonywanych przez Zarząd:
   a) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu Poddębickiego z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
   b) zadań związanych z działalnością własną Powiatu,
   c) z wykonywania uchwał Rady;
2) z obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
3) z zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych i zapewniania wykonania tych decyzji.

Rozdział 2
Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 7. 1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, kieruje on pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę, działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego, właściwe warunki jego działania, a także sprawną organizację pracy biurowej w Starostwie Powiatowym.

4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu.

5. Naczelnicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału.

§ 8.1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

2. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa;
3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;

4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa;
5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
8) upoważnianie Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
10) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów Starostwa:
   a) Zespołu Radców Prawnych,
   b) Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami,
   c) Wydziału Komunikacji i Dróg,
   d) Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   e) Wydziału Finansów,
   f) Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej,
   g) Wydziału Organizacyjnego,
   h) Wydziału Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia,
   i) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   j) samodzielnego stanowiska do spraw audytu i kontroli wewnętrznej.
11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami:
   a) Powiatowym Urzędem Pracy,
   b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
   c) Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej,
   d) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych,
   e) Szkołą Muzyczną I Stopnia w Uniejowie,
   f) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
   g) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
   h) Powiatową Biblioteką Publiczną,
   i) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.

§ 9.1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie nadzoru określone w zakresie czynności oraz upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
a) Domem Pomocy Społecznej w Gostkowie,
b) Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Pęczniewie,
c) Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną,
d) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
e) Komendą Powiatową Policji,
f) Powiatowym Inspektoratem Weterynarii.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie;

2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą;
3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;
4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
5) w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa;
6) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy:
1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Powiatu;
2) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu;
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
9) kierowanie działalnością Wydziału właściwego do spraw finansowych;
10) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej Starostwa;
11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
12) koordynacja prac w zakresie egzekucji dochodów Powiatu;
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika;
14) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansów.

§ 12. 1. Schemat graficzny podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem Powiatu określają załączniki nr 1-2 do Regulaminu.

2. Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego odpowiedzialne za współpracę z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy Wydziałów przy pomocy swoich zastępców.

2. W jednostce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy Naczelnika Wydziału pełni wyznaczony pracownik.

3. Naczelnicy, o których mowa w ust. 1-2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad ich pracą i dokonują oceny ich pracy.

4. Naczelnicy Wydziałów w szczególności:
1) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa;

2) zapewniają należytą organizację pracy;
3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
4) przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanego Wydziału;
5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
7) dokonują kontroli realizacji zadań oraz ocen pracy podległych im pracowników.

5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 14.1. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.

2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd opracowują Naczelnicy merytorycznie właściwych Wydziałów Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej Starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez Sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

4. Naczelnicy Wydziałów przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście do zatwierdzenia.

5. Naczelnicy Wydziałów przedkładają Staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

6. Dokumenty opracowane przez Naczelników Wydziałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej organów wymagają akceptacji Starosty.

§ 15. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:
1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Starostwa;
2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 16.1. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziałach ustala Starosta w oparciu o propozycję Naczelnika właściwego Wydziału;

3. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Starostwa

§ 17. 1. W skład Starostwa wchodzą następujące stanowiska pracy oraz Wydziały, które przy oznakowaniu spraw oznaczają symboli:

1) Starosta	**S**
2) Wicestarosta	**W**
3) Sekretarz	**SP**
4) Skarbnik	**SF**
5) Zespół Radców Prawnych	**ZR**
6) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych	**BI**

7) Wydział Finansów **FI**
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami **GN**
9) Wydział Komunikacji i Dróg **KD**
10) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska **RS**
11) Wydział Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej **PR**
12) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia **OZ**
13) Samodzielne stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej **SK**
14) Wydział Organizacyjny **OR**
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów **RK**

2. Struktury wewnętrzne poszczególnych Wydziałów określa Starosta uwzględniając warunki działania Starostwa i realizowane przez nie zadania.

§ 18. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

1) opracowanie w części dotyczącej zakresu działania rocznych planów pracy i wieloletnich projektów programów zadań społeczno – gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu;
2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów;
3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno – gospodarczym, rocznym planie pracy i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty;
4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań Wydziału;
5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami;
6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej;
7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
9) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydział, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
12) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych;
13) przygotowywanie comiesięcznych informacji promocyjnych w tematyce objętej zakresem pracy Wydziału;
14) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
15) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
16) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta;
17) windykacja należności w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw;
18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie załatwianych spraw;
19) udostępnianie w Wydziałach dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Powiatu;

20) wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi;
21) prowadzenie aktualizacji danych na stronach teleinformatycznego biuletynu informacji publicznych;
22) współdziałanie z Wydziałem Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących zadań merytorycznych Wydziału;
23) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań objętych procedurą zamówień publicznych;
24) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
   a) nadzór nad terminowością wprowadzania informacji wytwarzanych w Wydziale, a podlegających obowiązkowi publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
   b) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanego w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
25) w zakresie informatyzacji urzędu: nadzór nad prowadzeniem przez pracowników Wydziału obiegu dokumentów w systemie elektronicznym;
26) ocena funkcjonowania i inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami informatycznymi.

§ 19. Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych zapewnia obsługę w zakresie: udzielenia pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych i wykonywanie robót budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektów i zamiaru wykonywania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę, zajmuje się przygotowywaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie architektury i budownictwa:

a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz z przepisami techniczno-budowlanymi,
b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowanych i przy wykonywaniu robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku umieszczenia na budowie ogłoszenia, zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
c) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przyjętymi rozwiązaniami w projektach budowanych w zakresie:
   - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz posiadania aktualnej przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
e) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów technicznych,

f) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
g) zatwierdzanie projektu budowlanego,
h) wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub wykonanie robót budowlanych,
i) odmowa wydania pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych z naruszeniem przepisu art. 28 ust. 1 Prawa budowlanego,
j) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
k) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
l) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust.1 oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
m) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania,
n) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
o) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
p) żądanie, ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
q) wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w określonym zakresie w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
r) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
s) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
t) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
u) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku naruszenia przepisu art. 36a ust. 1 Prawa budowlanego,
v) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
w) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
x) prowadzenie rejestrów zgłoszeń nie wymagających decyzji o pozwoleniu,
y) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
z) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów ust. 1 i 2 art. 42 Prawa budowlanego,
aa) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 Prawa budowlanego do obiektów wymagających zgłoszenia,
ab) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
ac) przekazywanie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
ad) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
ae) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz pozwoleń na budowę do każdego piątego dnia miesiąca do Wojewody Łódzkiego,

af) konsultowanie projektów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
ag) współpraca z Powiatową Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną opiniującą projekty: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego Gmin z terenu Powiatu,
ah) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
ai) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
aj) podawanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym przedsięwzięciu i wydaniu pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania, przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
ak) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o decyzjach o pozwoleniu na budowę w przypadkach wskazanych przepisami o ochronie środowiska,
al) rejestrowanie dzienników budowy,
am) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym.

2) W zakresie inwestycji:

a) planowanie inwestycji i remontów,
b) sporządzanie harmonogramów robót (finansowo- rzeczowych),
c) organizowanie procedur przetargowych,
d) nadzór nad realizacją ekspertyz, projektów technicznych, kosztorysów inwestorskich,
e) sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
f) przeprowadzanie odbiorów robót,
g) prowadzenie rozliczeń realizowanych przedsięwzięć,
h) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska oraz przygotowywanie i przedkładanie wniosków o pozyskanie środków z innych źródeł,
i) dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

3) W zakresie zamówień publicznych:

a) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
b) opracowywanie planów zamówień rocznych tego samego typu w Starostwie Powiatowym,
c) koordynowanie dokonywania zamówień w Starostwie,
d) koordynowanie i prowadzenie programów zewnętrznych realizowanych w Starostwie.

4) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 20. Wydział Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej zajmuje się rozpowszechnianiem informacji o Powiecie Poddębickim w kraju i za granicą, czuwa nad realizacją Strategii Rozwoju Powiatu. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia. Zajmuje się prowadzeniem merytoryczno-organizacyjnym i finansowym publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych, koordynowaniem działalności niepublicznych szkół

ponadgimnazjalnych, prowadzeniem i organizowaniem publicznych bibliotek powiatowych, upowszechnianiem działalności kulturalnej, upowszechnianiem działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie promocji:

a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Powiecie, w tym redagowanie stron www,
c) dbałość o wizerunek Starostwa Powiatowego,
d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gmin Powiatu w kraju i za granicą,
e) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości,
f) sporządzanie opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych,
g) koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą,
h) współpraca z mediami,
i) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
j) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
k) promowanie działań związanych z tematyką unijną,
l) redagowanie biuletynu samorządowego.

2) W zakresie oświaty:

a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia praktycznego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, młodzieżowego ośrodka wychowawczego, placówek zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
b) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją regulaminów organizacyjnych bądź statutów wyżej wymienionych jednostek,
c) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
d) ustalenie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu,
e) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i merytoryczno – organizacyjnych,
f) obsługa komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub Powiatowej Biblioteki Publicznej,
g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
h) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
i) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,

j) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
k) likwidacja szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
n) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
o) realizowanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa.

2) W zakresie kultury:

a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury,
b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
c) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
d) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją powiatowych instytucji kultury,
f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
g) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
h) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
i) organizacja i współorganizacja uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
j) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.

3) W zakresie sportu:

a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
c) propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
   - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
   - nadzór nad organizowaniem zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
   - rozpowszechnianie wszelkich informacji na temat organizacji imprez i zawodów sportowych.

4) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem:

a) opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
b) opracowanie procedur organizacyjno-finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu,
c) podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu,

d) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat.

5) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 21. **Wydział Finansów** prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę budżetu Powiatu, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, prowadzi obsługę finansowo-księgową i sprawozdawczą Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) opracowanie projektu budżetu Powiatu i uchwał zmieniających. Dokonywanie analiz wykonania budżetu pod kątem zgodności z planem i zakresem uprawnień do dokonywania wydatków;
2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
3) współpraca z Wydziałami w zakresie:
   a) opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
   b) windykacji należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
   c) prowadzonej egzekucji administracyjnej w zakresie problematyki finansowej.
4) współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu i dochodów Skarbu Państwa.
6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
8) prowadzenie funkcjonalnej kontroli finansowej;
9) obsługa finansowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska;
10) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń;
11) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalna Izbą Obrachunkową i Wojewodą w zakresie spraw finansowych Powiatu;
12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
14) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej;
15) zbieranie i udzielanie informacji dotyczących zagospodarowywania mienia przez jednostki organizacyjne Powiatu;
16) pomoc w prowadzeniu inwentaryzacji mienia;
17) udział w pracach komisji likwidacyjnej związanych z prowadzeniem likwidacji środków trwałych,
18) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
19) bieżąca współpraca z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzgodnień dotyczących dokumentacji w sprawach mienia komunalnego Powiatu.

§ 22. **Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami** zajmuje się realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, powszechną taksacją nieruchomościami, scalaniem i

wymianą gruntów, gospodarką nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości oraz gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
b) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
c) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
d) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu oraz za udostępnianie materiałów i sprzedaż map,
e) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
f) planowanie i zlecanie prac mających na celu założenie komputerowych baz danych umożliwiających prowadzenie ewidencji obejmującej pełny zakres danych ewidencyjnych,
g) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu we współpracy z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową,
h) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
i) zakładanie osnów szczegółowych,
j) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
k) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
l) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
m) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie budowy baz danych,
n) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów normatywnych i aktów notarialnych,
o) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
p) zapewnienie Gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
q) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
r) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzenia rejestru powierzchni i granic jednostek terytorialnego podziału administracyjnego,
s) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, urzędami statystyki publicznej, podatkowymi, zagospodarowania przestrzennego i innymi w zakresie udostępniania danych z zasobu do realizacji celów statutowych oraz sprawozdawczości,
t) gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
u) opracowanie projektu planu rocznego i jego zmian oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
v) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
w) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
x) prowadzenie rejestru licencji i sublicencji oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nabywanego ze środków własnych

Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym jak również użyczonego przez Głównego Geodetę Kraju, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Geodetę Województwa.

2) **W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa tj. inwentaryzacja nieruchomości, regulowanie stanów prawnych, współpraca przy tworzeniu zasobu z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą,
b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, tj. sporządzanie planów wykorzystania zasobów udostępnianie nieruchomości z zasobu, sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste zamiany i darowizny nieruchomości,
c) zabezpieczenie mienia Powiatu przed zniszczeniem,
d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
f) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
g) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
h) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów 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,
i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
j) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
l) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
m) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
n) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
o) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
p) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
q) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
r) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

3) W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

a) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
b) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
d) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
e) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
f) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
g) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie,
h) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

4) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

a) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładanie obowiązków związanych z wyłączeniem oraz obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
b) naliczanie należności i opłat rocznych,
c) uaktualnianie opłat rocznych wyrażonych w tonach zboża ze względu na zmianę cen zboża,
d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności w razie rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia z produkcji rolnej,
e) ustalanie, naliczanie i zawieszanie opłat rocznych i należności przy budowie zbiorników wodnych,
f) wydawanie decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie jako przeciwdziałanie erozji i degradacji,
g) umarzanie całości lub części należności i opłat rocznych w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
h) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania określających:
   - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
   - osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów,
   - kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
   - uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
i) przeprowadzanie kontroli dotyczących:
   - zdjęcia i wykorzystania próchniczej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
   - zagospodarowania gruntów zrekultywowanych przy wykorzystaniu środków funduszu,
   - przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów,
j) ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodnie z przepisami,
k) wydawanie decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji o wyłączeniu,
l) ustalanie opłaty za niewykonanie obowiązku rekultywacji w terminie wyznaczonym w decyzji,
m) ustalanie obowiązków wpłacania corocznych opłat na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych,

n) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
   - obszaru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej, ustalonych należności i opłat,
   - obszarów podlegających rekultywacji,
   - istniejących torfowisk.

5) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 23. Wydział Komunikacji i Dróg realizuje sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, licencjami, zaświadczeniami i zezwoleniami w krajowym transporcie drogowym osób lub rzeczy, stacjami kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców i instruktorów nauki jazdy, realizacją zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym dróg powiatowych

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie rejestracji pojazdów i transportu drogowego:

a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją czasową pojazdów,
c) wydawanie stałych dowodów i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
e) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian w dowodzie rejestracyjnym,
f) wyrejestrowane pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
g) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
h) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w art. 6 ustawy o transporcie drogowym,
i) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
j) określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
k) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
l) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
m) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
n) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
o) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
p) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postępowania i zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
q) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

r) przygotowywanie 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,
s) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
u) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
v) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
w) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
x) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
y) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
z) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
aa) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
ab) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
ac) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
ad) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
ae) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami nauki jazdy,
af) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
ag) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez na drogach powiatowych,
ah) wydawanie kart parkingowych;
ai) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
aj) wydawanie decyzji i skierowań na nabicie i wykonanie tabliczki znamionowej- zastępczej,
ak) przyjmowanie podań o zagubieniu dokumentów potwierdzających rejestrację (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, nalepki kontrolne) i wydawanie wtórników tych dokumentów,
al) przyjmowanie wtórników dokumentów w przypadku odnalezienia oryginału,
am) udzielanie, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
an) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w zakresie przewozów regulowanych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej Gminy,
ao) wydawanie zaświadczeń na potrzeby drogowe własne w zakresie transportu krajowego osób i rzeczy,
ap) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz ich parkowania.

2) W zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg:

1) planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg powiatowych, a przede wszystkim:
   a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
   b) pełnienie funkcji inwestora (organizowanie przetargów - dokonywanie przedmiarów, sporządzanie kosztorysów inwestorskich, prowadzenie postępowania w sprawie o udzielanie zamówień publicznych, sporządzanie umów, sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów wykonanych robót),
   c) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń

zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
f) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określają to przepisy prawa,
g) dokonywanie koordynacji robót w pasie drogowym,
h) prowadzenie (sporządzenie) ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, przepustów oraz ewidencji oznakowania zjazdów,
i) dokonywanie objazdów dróg, prowadzenie dziennika objazdów,
j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
k) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu inwestycji i remontów drogowych,
l) organizowanie robót interwencyjnych w zakresie utrzymania i zabezpieczania dróg,
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 drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
p) utrzymanie zieleni w pasie drogowym (sporządzanie wykazów drzew do usunięcia i nasadzeń),
q) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
r) wydawanie zgody na wykonywanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową,
s) sporządzanie rozliczeń zużytych materiałów, kart pracy sprzętu,
t) zimowe utrzymanie dróg.

2) przygotowywanie propozycji dotyczącej zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu;
3) przygotowywanie opinii dotyczącej zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
4) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich;
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
6) sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
   a) na zajęcie pasa drogowego oraz naliczania opłat i kar pieniężnych,
   b) na zlokalizowanie w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
   c) na lokalizację, wykonanie i przebudowę zjazdu do pól uprawnych i zabudowań,
   d) dotyczących uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy dokonywanych na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.).
6) inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 24. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej i ochrony gruntów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

l) W zakresie gospodarki wodnej:

a) ustalanie linii brzegu dla wód za wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
b) możliwość ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
c) nakazywanie w drodze decyzji usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
d) wydawanie pozwolenia wodnoprawnego, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wojewody,
e) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwolenia wodnoprawnego, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
f) wzywanie zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
g) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem,
h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
i) ustalanie wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
j) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej tereny ochrony bezpośredniej, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
k) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych.

2) W zakresie rybactwa śródlądowego:

a) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb,
b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
c) wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
d) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
e) wnioskowanie do Rad Powiatów o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
f) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.

3) W zakresie gospodarki leśnej:

a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

b) powierzanie, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o którym mowa w pkt. 1, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, Nadleśniczemu Lasów Państwowych,
c) określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
d) przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
e) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia 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,
f) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dotacji z Budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
h) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
i) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
k) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
l) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
m) zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
n) rozpatrywanie, w formie decyzji, zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
o) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
p) przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
q) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji o której mowa w art. 19, ust. 3 ustawy o lasach,

4) W zakresie gospodarki odpadami:

a) przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, które powstają w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie,
c) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
d) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, które powstają w ilości do 0,1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów inne niż niebezpieczne rocznie,
e) przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw do w/w informacji,

f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
g) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, w tym pojazdów wycofanych z eksploatacji w punktach zbierania pojazdów,
i) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
j) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania w/w zezwoleń,
k) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
l) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
m) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

5) W zakresie prawa łowieckiego:

a) przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
b) przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
d) przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6) W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:

a) wstrzymywanie, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
b) nakazywanie, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
c) przywracanie wypłaty ekwiwalentu w drodze decyzji administracyjnej,
d) dokonywanie oceny udatności upraw:
   - pierwszej - po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego,
   - następnych - co 3 lata.

7) W zakresie ochrony środowiska:

a) wydawanie pozwoleń:
   - zintegrowanego,
   - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
   - na wytwarzanie odpadów,
b) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających oraz ograniczających w/w pozwolenia,
c) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
e) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
f) podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji,
g) ustalanie odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska,
h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
i) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
j) sporządzanie map akustycznych,
k) udział w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
- wyrażanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- uzgadnianie przedsięwzięcia w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na jego realizację,
l) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

8) W zakresie ochrony przyrody:

a) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym,
b) wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na nieruchomościach będących własnością Gminy.

9) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20000 m^3,
b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
c) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
d) nadzór nad wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
e) przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
f) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złoża, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych,
g) gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
h) rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym,
i) prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji z zakresu Prawa geologicznego i górniczego,
j) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej

koncesji bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

10) W zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska, zwanego dalej **„PFOŚ"**:

a) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dotację z PFOŚ,
b) przedstawianie wniosków o dotację z PFOŚ do zaopiniowania Zarządowi Powiatu,
c) przygotowanie porozumień i umów w związku z udzielanymi dotacjami z PFOŚ,
d) kontrola wykorzystania dotacji z PFOŚ,
e) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie gospodarki PFOŚ (rozlicznie dotacji),
f) gospodarowanie PFOŚ tj. opracowanie planu finansowego, jego zmian i opracowanie sprawozdania z jego wykonania,
g) opiniowanie wniosków o przyznanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznaczonych na realizację inwestycji służących ochronie środowiska,
h) opiniowanie pod względem merytorycznym, z upoważnienia Starosty wydatków z PFOŚ,
i) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących zadań z zakresu PFOŚ,
j) sporządzanie sprawozdań z realizacji PFOŚ.

11) W zakresie rolnictwa:

a) przygotowywanie, na wniosek hodowcy, na czas określony, po zasięgnięciu opinii Okręgowego Związku Hodowców Koni lub Izby Rolniczej decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
b) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie przeglądów punktów kopulacyjnych,
c) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Poddębickiego,
d) realizacja uchwał Rady Powiatu, ustaleń Komisji Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu,
e) analiza rynku i informowanie zainteresowanych producentów w zakresie skupu płodów rolnych i żywca,
f) współpraca z Izbami Rolnymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;

12) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 25. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady, Zarządu, Komisji, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

l) W zakresie spraw gospodarczych:

a) gospodarowanie mieniem Powiatu, będącym w administrowaniu Starostwa, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
d) przygotowywanie projektów porozumień oraz prowadzenie rejestru porozumień spraw powierzonych innym podmiotom,
e) opracowanie na podstawie rocznych planów Wydziałów rocznego planu pracy Starostwa,
f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
g) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
h) administrowanie budynkami biurowymi Starostwa Powiatowego,
i) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
j) zabezpieczenie mienia Starostwa Powiatowego,
k) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
l) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
m) gospodarowanie drukami i formularzami,
n) gospodarowanie taborem samochodowym,
o) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
p) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
q) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
r) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
s) przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
t) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
u) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego dla interesantów urzędu.

2) W zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie kontroli działania Wydziałów, powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie kadr,
b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
c) planowanie wydatków osobowych,
d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
e) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi,
f) przygotowanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
g) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących zasad wynagradzania w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
h) naliczanie kapitału początkowego pracowników Starostwa,
i) przygotowanie i wydawanie upoważnień.

4) W zakresie obsługi teleinformatycznej:

a) obsługa teleinformatyczna Starostwa,
b) organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych.
c) prowadzenie strony internetowej Powiatu Poddębickiego, Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, obsługa poczty elektronicznej,

d) nadzór i kontrola funkcjonowania programu WirAd,
e) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych dla funkcjonujących systemów informatycznych w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

5) W zakresie obsługi Zarządu:

a) obsługa posiedzeń Zarządu,
b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.

6) W zakresie obsługi Rady i Komisji:

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
c) prowadzenie kancelarii ogólnej Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
d) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
e) prowadzenie rejestru:
   - uchwał Rady,
   - wniosków i opinii Komisji,
   - interpelacji i wniosków radnych,
f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
i) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami,
j) przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansów w formie list wypłat diet dla radnych,
k) prowadzenie biblioteki dla potrzeb Rady,
l) obsługa dyżurów radnych,
m) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu.

7) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 26. Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, prowadzi sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, promocji i ochrony zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie spraw obywatelskich:

a) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną Gminę, przyjmowanie i przekazywanie gminom zezwoleń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Marszałka Województwa na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych,

b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
c) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
d) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
f) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
g) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Poddębickiego,
h) wykonywanie zadań związanych z aktywacją zawodową repatriantów.

2) W zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:

a) sprawowanie nadzoru, koordynowanie i kontrolowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
b) bieżąca aktualizacja planów reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
c) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Kryzysowego,
d) organizacja i koordynowanie Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
e) organizacja i utrzymanie Formacji Obrony Cywilnej,
f) koordynowanie sprawności magazynowej sprzętu Obrony Cywilnej,
g) organizacja i uczestnictwo w treningach i szkoleniach w zakresie zarządzania kryzysowego, SWA itp.),
h) tworzenie baz danych potrzebnych do realizacji zadań reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
i) nadzór i koordynacja nad tworzeniem Planów Mobilizacji Gospodarki,
j) organizacja akcji kuriersko - posłańczej,
k) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
l) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
m) ścisła współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i powszechnego na terenie Powiatu,
n) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Stałego Dyżuru,
o) stała aktualizacja „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa",
p) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny",
q) stała aktualizacja „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowego Powiatu Poddębickiego",
r) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS – cywilnej i wojskowej pomocy świadczonej w okresie pokoju, kryzysu i wojny,
s) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji powierzonych zadań z zakresu obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej Gmin z terenu Powiatu Poddębickiego.

3) W zakresie informacji niejawnych:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie,
e) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,
f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
g) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej,
h) wyznaczony pracownik Wydziału pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie pełnionych zadań podlega bezpośrednio Staroście.

4) W zakresie ochrony zdrowia:

a) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
b) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
c) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia i aptekami na terenie Powiatu Poddębickiego,
d) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

5) Inicjowanie i prowadzenie programów unijnych i innych programów zewnętrznych pozwalających na dofinansowanie zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 27. Stanowisko do spraw audytu i kontroli wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

1) opracowania projektu planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
2) współpracy przy opracowaniu planu z organami samorządu powiatowego i innymi służbami kontrolnymi Powiatu,
3) przedkładania planów kontroli do zatwierdzania:
   - odnośnie jednostek organizacyjnych - Zarządowi Powiatu,
   - odnośnie wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa – Staroście;
4) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
5) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zasadami kontroli i audytu wewnętrznego;
6) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych: Zarządowi Powiatu - odnośnie jednostek organizacyjnych; Staroście - odnośnie Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,
7) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,
8) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli,
9) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
10) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli,
11) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,
12) szkolenia i rozwoju zawodowego.

§ 28. Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu Powiatu, Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;

2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu, Starosty oraz projektów uchwal kierowanych pod obrady Rady Powiatu, opiniowania ich pod względem formalno-prawnym;
3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego;
4) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
5) informowanie Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
6) udział w sesjach Radu oraz, na wniosek Starosty – w posiedzeniach Zarządu;
7) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
8) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z Wydziałami Starostwa oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu.

§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:
1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Rozdział 4
Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 30. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to możliwe do określenia terminu jej załatwienia;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności;

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 31. Starosta przyjmuje interesantów w określonych dniach i godzinach pracy co najmniej 1 raz w tygodniu.

§ 32. Problematykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują art. 231-259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 33. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 34. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza przyjęcie skargi lub wniosku, jeśli zażąda tego wnoszący.

§ 35. Skargę lub wniosek adresowane do właściwego organu rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości organ, do którego były adresowane.

§ 36. Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni postanowieniem przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 37. Jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego albo z treści skargi wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 38. Skargi i wnioski przyjmowane są w Sekretariacie Starostwa w godzinach urzędowania.

§ 39. Na materiały prasowe i inne publikacje noszące znamiona skargi lub wniosku, o ile zostały przesłane właściwym organom przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne organ zawiadamia redakcję prasową, radiową, telewizyjną o wynikach rozpatrzenia skargi lub wniosku a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

§ 40. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41.1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

1) Starosta i Wicestarosta;
2) osoby upoważnione przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Naczelnik Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Zagranicznej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przekazać Naczelnikowi Wydziału Promocji, Rozwoju, Edukacji i Współpracy Europejskiej, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5
Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 42.1. Akt prawny powinien zawierać:
1) tytuł aktu,
2) podstawę prawną,
3) treść aktu,
4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
2) numer aktu,
3) oznaczenie organu podejmującego akt,
4) datę aktu,
5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu

4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:
1) podać zwięźle istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
2) wskazać termin realizacji;
3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi i obowiązującymi w ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 43.1. Projekty aktów normatywnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:
1) Starostą lub Wicestarostą;
2) właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów normatywnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Zespół Radców Prawnych.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnych zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Starosta lub Wicestarosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 44. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są: uchwały Rady, uchwały i decyzje Zarządu oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 45.1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza się podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Naczelników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Zespołu Radców Prawnych;
3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem.

3. Projekt aktu prawnego Zarządu winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 3 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.

5. Podjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub Komisje przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego.

6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§ 46. 1. Rejestry i zbiory wewnętrznych aktów prawnych, uchwał i opinii Rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 47. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 48.1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 49.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

1) zarządzenia i pisma wychodzące od Zarządu;
2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;

3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników;
8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu.

2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy podpisują:
1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Starostwa.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, Członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 50.1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7

Zasady planowania pracy w Starostwie

§ 51. Starostwo Powiatowe oraz poszczególne jego Wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy /działania/.

§ 52. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 53. Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, a dających się określić w określonym przedziale czasowym, wynikające w szczególności:
1) z zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej;
2) z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
3) z rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum/;

4) z postulatów zgłoszonych Radnym przez wyborców rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
5) z następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu;
6) z zarządzeń Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Powiatu po ich wydaniu;
7) z budżetu Powiatu;
8) z obowiązków Powiatu wynikających z uczestnictwa Powiatu w Związku z innym Powiatem, określonych w statucie tego Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku;
9) z uchwał i postanowień sejmiku wojewódzkiego dotyczących działalności Powiatu i jego organów.

§ 54. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym Wydziałom opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:
1) treść zadania;
2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć;
3) osoby /stanowiska pracy/ w danym Wydziale odpowiedzialne za realizację zadań, w tym jednostki organizacyjne /Starostwa/ współdziałające w realizacji zadania.

§ 55. 1. Zbiór opracowanych w sposób określony w § 54 Regulaminu harmonogramów zadań przewidzianych do wykonania dla danego Wydziału stanowi roczny plan pracy tego Wydziału. Zbiór wszystkich harmonogramów zadań dla poszczególnych Wydziałów Starostwa podlega złożeniu w Wydziale Organizacyjnym i stanowi Roczny Plan Pracy Starostwa.

2. Naczelnicy Wydziałów przekazują kopie planu pracy na rok następny do Wydziału Organizacyjnego – w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 56. Plan Pracy Starostwa ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

§ 57. Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów zadań /w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych harmonogramami/ lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.

§ 58. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się elementami planu pracy /działania/ Starostwa na rok następny, jeśli nie straciły aktualności.

§ 59. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany Wydział.

§ 60. Sekretarz Powiatu przygotowuje pisemne sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy Starostwa przełożonym w terminie do 15 stycznia każdego roku.
1) Po upływie okresu planowania, Naczelnicy Wydziałów przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań, a jej wyniki przekazują do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

2) Wydział Organizacyjny przeprowadza okresowe kontrole planowania pracy i realizacji zadań zaplanowanych w Wydziałach.

§ 61. Sekretarz Powiatu przedstawia ocenę realizacji rocznego planu pracy na posiedzeniu Zarządu do dnia 15 lutego każdego roku. Podstawę do oceny stanowią materiały zbiorcze Wydziału Organizacyjnego oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez ten Wydział.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

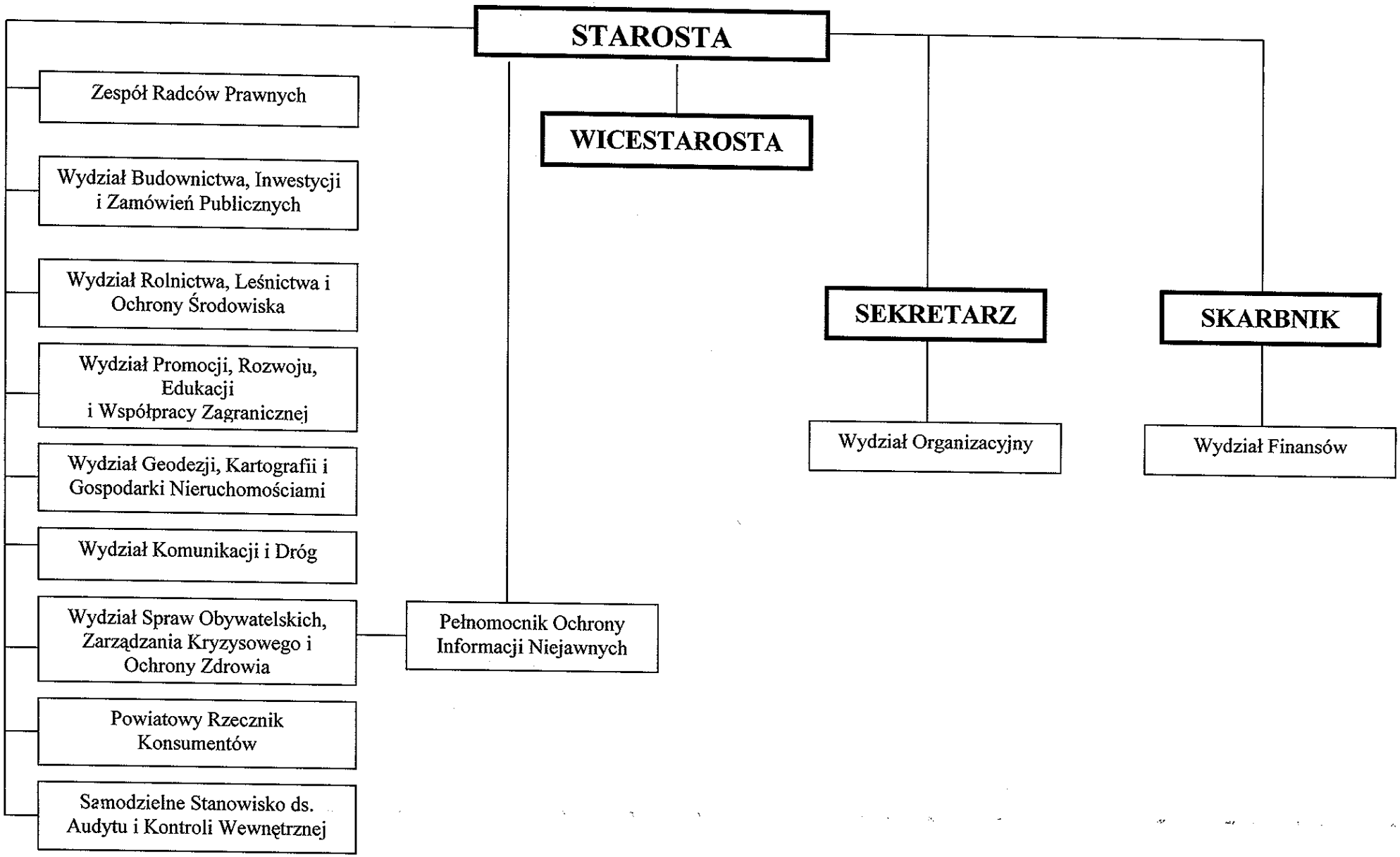
§ 62. 1. Tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa określa Starosta w Regulaminie Pracy.

2. Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 63. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla Powiatów wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

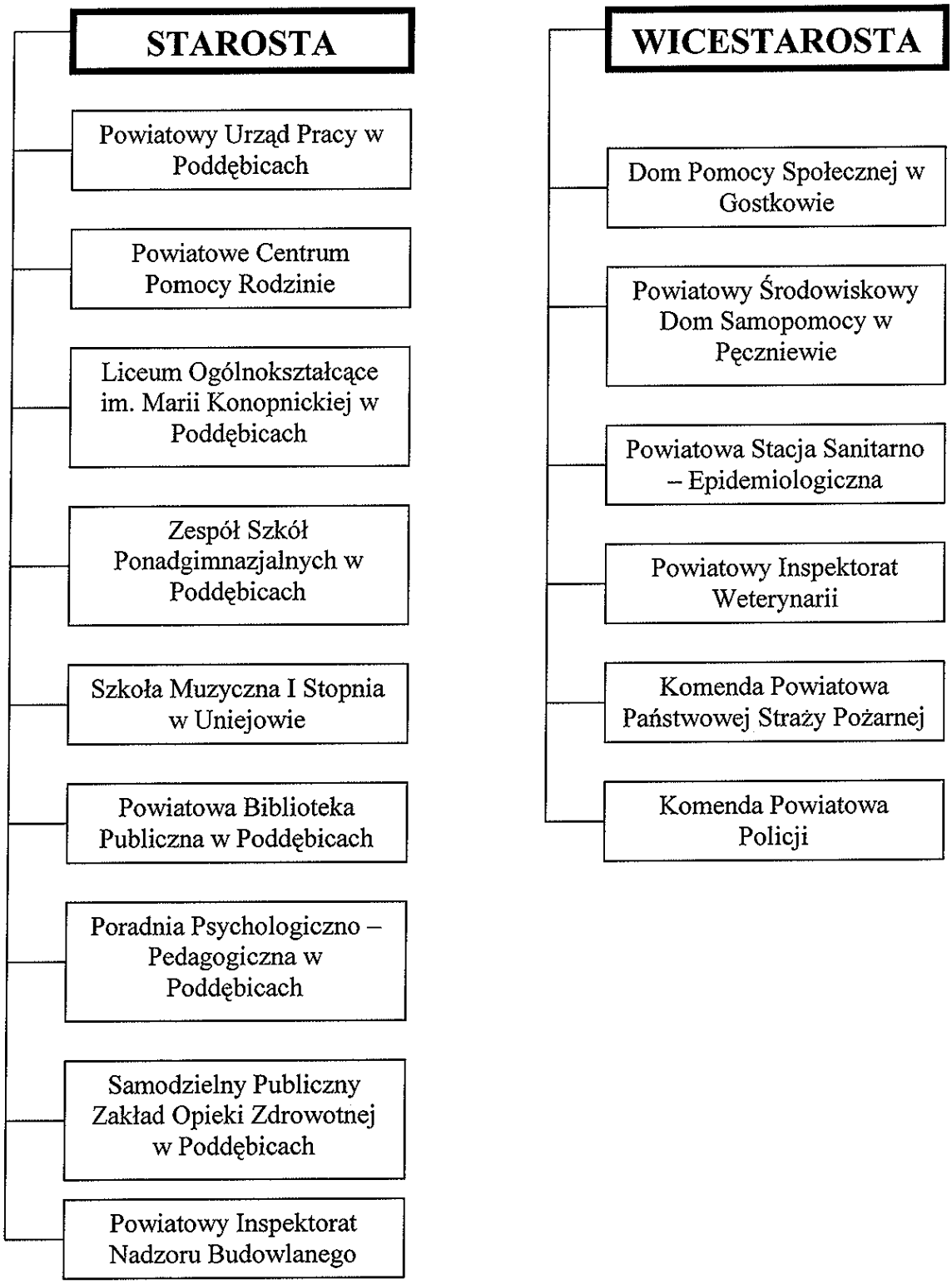
Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Poddębicach

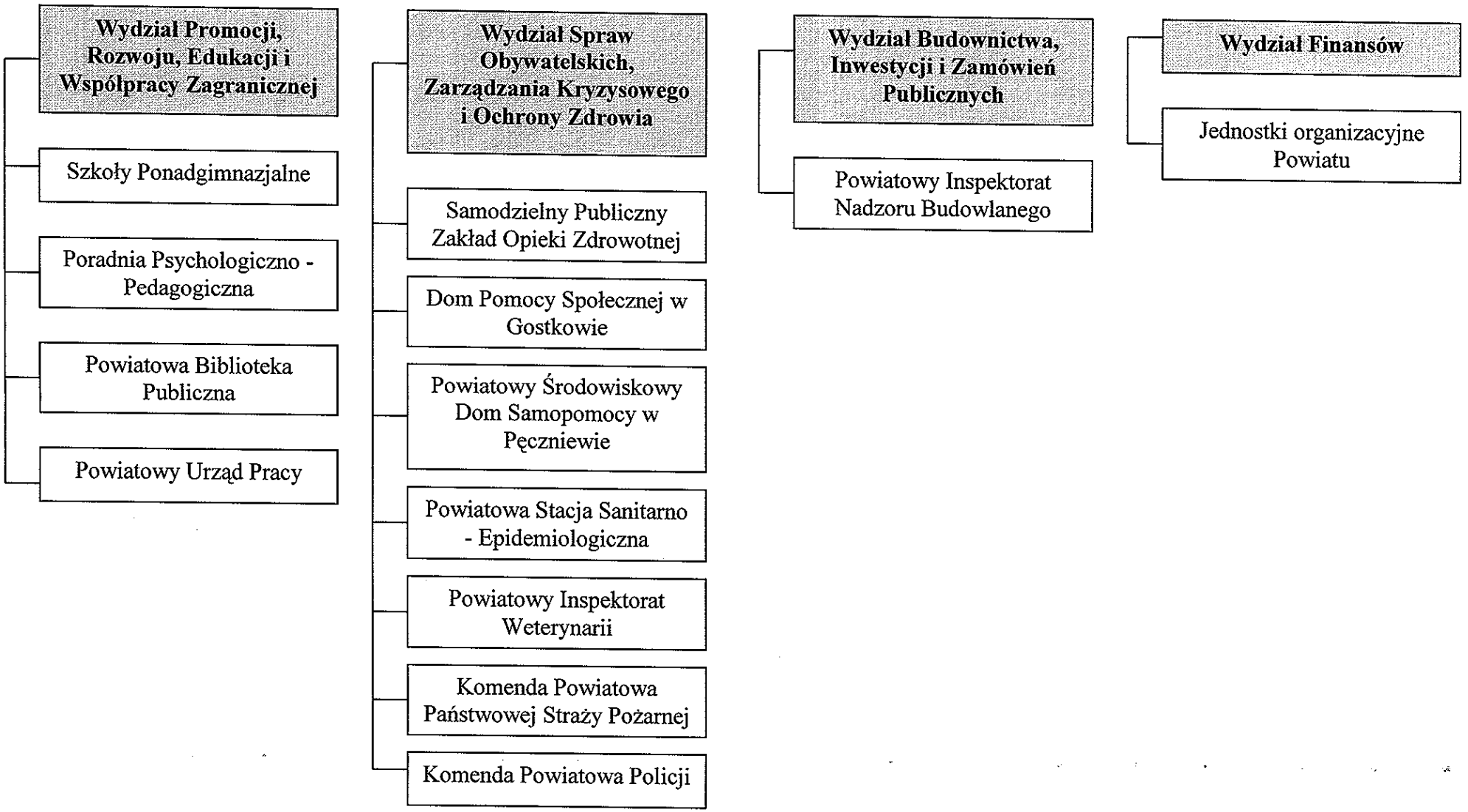
Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie nadzoru i koordynacji pracy wydziałów i stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Poddębicach.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą w zakresie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej.



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Poddębicach

Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego odpowiedzialne za współpracę z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej.