

Uchwała Nr 97/24
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 19 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

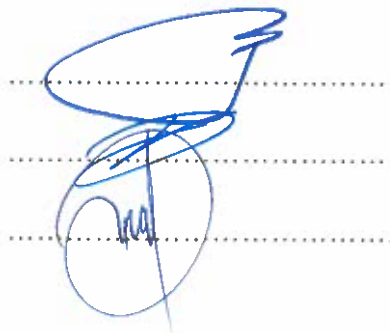
§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 222/16 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego, zmieniona Uchwałą Nr 689/18 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 27 kwietnia 2018 r., Uchwałą Nr 716/18 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 25 maja 2018 r., Uchwałą Nr 6/18 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 grudnia 2018 r., Uchwałą Nr 292/20 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20 lutego 2020 r., Uchwałą Nr 419/20 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 28 września 2020 r. i Uchwałą Nr 820/22 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 11 marca 2022 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2024 r.

1. Maciej Bryś
2. Krzysztof Dziuba
3. Piotr Kędzia

Three blue ink signatures are written on three horizontal dotted lines. The first signature is a large, stylized 'M' with a long horizontal stroke. The second signature is a cursive 'K' with a long horizontal stroke. The third signature is a cursive 'P' with a long horizontal stroke.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIELUNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

§ 2. Ilekcrc w dalszej części regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 2) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Wieluński;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 5) „Staroście” lub „Wicestaroście” - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego lub Wicestarostę Wieluńskiego;
- 6) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 7) „Kierownictwie Starostwa” - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 8) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 9) „Naczelnikach” - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 10) „Administratorze danych” - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego.

§ 3. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa.

§ 4. 1. Siedziba Starostwa zlokalizowana jest przy Placu Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń.

2. Siedziba Oddziału Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa zlokalizowana jest przy ul. A. Struga 1, 98 - 300 Wieluń.

3. Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zlokalizowana jest przy ul. Śląskiej 23, 98 - 300 Wieluń

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6. 1. Starostwo wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania administracji publicznej o charakterze ponadgminnym;

- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
 2. Zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
 3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział II Organizacja Starostwa

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Oddziały, Biura i Samodzielne stanowiska pracy - jedno - lub wieloosobowe.

2. Wydziały w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

3. Propozycje organizacji wewnętrznej Wydziałów opracowują Naczelnicy Wydziałów w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział.

4. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Zarząd na wniosek Starosty.

§ 8. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Biura, Oddziały i Stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli. Bezpośrednią podległość służbową określa schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

1.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2.	Wydział Edukacji	EK
3.	Wydział Promocji i Aktywności Społecznej	PA
4.	Wydział Finansowo – Księgowy	FN
5.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
6.	Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków	GNE
7.	Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami	GNN
8.	Oddział Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GNO
9.	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KD
10.	Wydział Organizacyjny	ON
11.	Biuro Rady i Zarządu	ONB
12.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	ONR
13.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	ONK
14.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RS
15.	Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa	OIB
16.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
17.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	OIN
18.	Oddział Zdrowia i Spraw Społecznych	OZ
19.	Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	OZN
20.	Oddział Inwestycji i Rozwoju	IR
21.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
22.	Audyt wewnętrzny	AW
23.	Samodzielne stanowisko do spraw kontroli	KO
24.	Samodzielne stanowisko do spraw bhp	BHP

§ 9. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą. Ustalają zakresy pracowników zatrudnionych w Wydziale i kontrolują realizację zadań Wydziału.

3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

4. Funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni Geodeta Powiatowy.

5. Działalnością oddziału może kierować kierownik lub zastępca naczelnika.

6. Działalnością biura, zatrudniającego więcej niż jednego pracownika, może kierować koordynator.

§ 10. Plan etatów Starostwa z podziałem na Wydziały ustala Zarząd na wniosek Starosty.

Rozdział III

Podział zadań w kierownictwie Starostwa

§ 11. Do zakresu zadań i kompetencji **Starosty** jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami.
3. Reprezentowanie powiatu na zewnątrz.
4. Wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
6. Upoważnianie pracowników - zgodnie z ustawą - do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.
10. Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
11. Wydawanie poleceń podróży służbowych pracownikom Starostwa i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.
12. Sprawowanie kontroli zarządczej.
13. Powoływanie zespołów i komisji doraźnych.
14. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 12. Do zakresu zadań **Wicestarosty** należy:

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę.
2. Przejęcie zadań i kompetencji Starosty w czasie jego nieobecności.
3. Koordynowanie prac i wspieranie zadań przypisanych Wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu.

4. Nadzorowanie pracy Wydziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.

5. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, Radę i Zarząd oraz określonych przepisami prawa.

§ 13. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad:

- 1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 2) przestrzeganiem Regulaminu;
- 3) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

2. Nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.

3. Zapewnienie obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu i Rady, oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Rady;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.

4. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy.

5. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:

- 1) skarg, wniosków i petycji;
- 2) interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

6. Koordynowanie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

7. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.

8. Koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów.

9. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzonych przez Zarząd i Starostę.

§ 14. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.

2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli i prawidłowości jego wykonywania.

4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty.

6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

7. Wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu.

8. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

9. Koordynowanie wykonania zadań w zakresie oceny i analizy ryzyka MDR (obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych).

10. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.

11. Nadzorowanie procesu zakupów środków trwałych i remontów.
12. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzonych przez Zarząd i Starostę.

Rozdział IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 15. 1. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

2. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na podstawie upoważnienia Starosty zadań określonych przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych przepisami prawa oraz wynikających z zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz i sprawozdań na posiedzenia Rady, Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym Wydziału, terminowe, zgodne z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie zadań wynikających z przepisów:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) instrukcji kancelaryjnej;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie zaświadczeń, na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 12) współdziałanie z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały;
- 13) realizacja zadań wynikających z programów strategicznych Powiatu;
- 14) współuczestniczenie w opracowywaniu programu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 15) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie właściwości Wydziału;
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji;
- 17) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów będących w kompetencji Wydziału, a także potrzeb zakupowych Wydziału;
- 18) racjonalne wykorzystywanie i gospodarowanie mieniem Powiatu służącym realizacji zadań wydziału;
- 19) wydatkowanie środków związanych z realizacją zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi;
- 20) przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 21) prowadzenie współpracy w zakresie realizacji akcji kurierskiej, zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony mienia;

- 22) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 23) współdziałanie z organami administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 24) prowadzenie kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę lub Wicestarostę;
- 25) wykonywanie kontroli zarządczej, rozumianej jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych;
- 26) przestrzeganie zasad systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie;
- 27) współdziałanie z Inspektorem Ochrony danych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 28) rejestrowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych;
- 29) udostępnianie dokumentów, umożliwianie obywatelom ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kserokopii;
- 30) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach socjalnych pracowników, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń oraz zaopatrzenia materiałowego;
- 31) nadzorowanie - w zakresie właściwym dla Wydziału - publikowania, a także ogłaszania uchwał organów powiatu;
- 32) przekazywanie wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 33) nadzór nad realizacją uchwał, umów i porozumień w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 34) bieżąca aktualizacja aktów prawnych, uchwał, regulaminów i zarządzeń Starosty;
- 35) nadzorowanie aktualizacji statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu będących w kompetencji Wydziałów;
- 36) wnioskowanie do Starosty - w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu - w sprawie zmian i uzupełnień zakresów obowiązków pracowników w związku z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi;
- 37) wnioskowanie do Starosty w sprawie rozpoczęcia postępowania dotyczącego naboru pracowników na stanowiska urzędnicze;
- 38) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziałów;
- 39) przygotowywanie planu służby przygotowawczej dla zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pracowników;
- 40) składanie oświadczeń wynikających z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Starostwie;
- 41) współdziałanie z pracownikiem Punktu Obsługi Inwestorów w zakresie wykonywania zadań Punktu;
- 42) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Wydziale;
- 43) opracowywanie opisów stanowisk pracy;
- 44) wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków z wykorzystaniem programu FINN 8SQL.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 16. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

1. W zakresie ustawy Prawo budowlane:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem:
 - a) decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego;
 - b) decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;

- c) decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
 - d) decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości określających granice niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z nich;
 - e) decyzji o przeniesieniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - f) decyzji o uchyleniu decyzji o pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę;
 - g) decyzji o wyłączeniu obowiązku ustanowienia kierownika budowy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem:
 - a) budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórki;
 - b) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dzienników budowy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzonych do nich danych;
 - 6) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego;
2. W zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa drogowa):
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem:
 - a) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - b) decyzji o zmianie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia.
3. W zakresie ustawy o własności lokali:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny;
4. W zakresie ustawy o statystyce publicznej:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym przekazywane do Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.

§ 17. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji należy:

- 1. Kształtowanie sieci szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, w tym wykonywanie zadań związanych z:
 - 1) zakładaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania;
 - 2) tworzeniem i rozwiązywaniem zespołów szkół, włączaniem i wyłączaniem poszczególnych szkół z zespołów.
- 2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych mających siedzibę na terenie Powiatu.
- 3. Realizacja zadań z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej niepublicznym placówkom oświatowym.
- 4. Wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia jednostek organizacyjnych powiatu w obszarze oświaty, związanych w szczególności z:

- 1) zapewnianiem prawidłowych warunków działania placówek oświatowych, a w szczególności nadzór nad:
 - a) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania, opieki, pracy pracowników i uczniów;
 - b) zapewnieniem warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - c) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 2) wykonywaniem remontów obiektów jednostek oraz realizacją zadań inwestycyjnych;
- 3) zapewnianiem obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oraz nadzór w tym zakresie;
- 4) wyposażaniem jednostek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 5) weryfikacją arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący;
- 6) planowaniem kierunków kształcenia i naboru do szkół prowadzonych przez Powiat;
- 7) współpracą z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) przygotowywaniem dla Zarządu i Rady informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny;
- 9) przeprowadzaniem analizy poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenie nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 10) konsultacjami ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach wynikających z przepisów prawa oświatowego.

5. Organizowanie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, mające na celu realizację procesu kształcenia, dostosowania form i programów nauczania, zgodnych z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz osobistymi predyspozycjami:

- 1) organizacja indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły;
- 2) organizacja indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
- 3) planowanie i realizacja zadań z zakresu wczesnego wspomagania dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieluniu i Zespole Szkół Specjalnych w Wieluniu;
- 4) kierowanie dzieci i młodzieży z dysfunkcjami fizycznymi, psychicznymi i intelektualnymi do placówek specjalistycznych na terenie kraju;
- 5) umieszczanie dzieci i młodzieży spoza terenu powiatu w placówkach kształcenia specjalnego, prowadzonych przez Powiat;
- 7) planowanie i realizacja przez placówki oświatowe zadań związanych z zabezpieczeniem specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży szkół specjalnych i ponadpodstawowych.

6. Realizacja zadań związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii.

7. Koordynacja ze szkołami podstawowymi elektronicznego naboru uczniów do szkół ponadpodstawowych Powiatu.

8. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, związanych w szczególności z realizacją uprawnień i obowiązków pracowniczych.

9. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w dziedzinie oświaty i kultury oraz tworzeniem innych stanowisk kierowniczych.

10. Realizacja zadań z zakresu oceny pracy kierowników jednostek oświatowych.

11. Przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

12. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów jednostek oświatowych za ich osiągnięcia w pracy, w tym dydaktyczno - wychowawczej.

13. Występowanie z wnioskami o przyznawanie nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Medalu Komisji Edukacji Narodowej oraz orderów i odznaczeń państwowych dla nauczycieli i dyrektorów.

14. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego oświatowej kadry kierowniczej i administracyjnej oraz specjalistycznych szkoleń dla nauczycieli.

15. Opracowywanie projektu podziału środków oraz porozumienia z dyrektorami jednostek oświatowych w celu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na poszczególny rok budżetowy.

16. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat, w tym nauczycieli będących na emeryturze, rencie lub świadczeniu kompensacyjnym oraz urlopie dla poratowania zdrowia.

17. Realizacja zadań związanych z ustanawianiem aktów prawa miejscowego dotyczących nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat.

18. Realizacja zadań z zakresu przyznawania stypendiów Powiatu Wieluńskiego dla uzdolnionych uczniów i absolwentów.

19. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia stypendialnego uczniów szkół z terenu Powiatu.

20. Realizacja zadań Powiatu, jako organu prowadzącego, wynikających ze zmian prawa oświatowego.

21. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach systemu informacji oświatowej – gromadzenie, weryfikacja danych szkół i placówek oświatowych, jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, placówek spoza systemu oświaty zatrudniających nauczycieli i przekazywanie danych oświatowemu nadzorowi merytorycznemu.

22. Rejestr szkół i placówek oświatowych, jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, placówek spoza systemu oświaty zatrudniających nauczycieli, udzielanie, przedłużanie i cofanie upoważnień administratorom, wprowadzanie danych w ramach modernizowanego systemu informacji oświatowej.

23. Przygotowywanie i składanie wniosków do Ministra Edukacji Narodowej w sprawach zwiększenia subwencji oświatowej w ramach rezerwy oświatowej subwencji ogólnej.

24. Koordynacja działań realizowanych przez szkoły, placówki oświatowe wychowawcze w obszarze remontowym i inwestycyjnym.

25. Przygotowywanie i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na wspieranie zadań i rozwój działalności prowadzonej przez oświatowe jednostki organizacyjne ze źródeł resortowych, unijnych i pozarządowych.

26. Realizacja zadań wynikających z promocji szkół i placówek oświatowych.

§ 18. Do zadań **Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej** należy w szczególności:

1. W zakresie promocji powiatu:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących Powiatu;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 3) realizacja zadań wynikających ze współpracy Powiatu z partnerami zagranicznymi;
- 4) koordynacja działań wynikających ze współpracy placówek oświatowych Powiatu z partnerami zagranicznymi;
- 5) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
- 6) organizacja, współorganizacja i koordynacja uroczystości powiatowych i ponadpowiatowych związanych z rocznicami, świętami narodowymi i religijnymi;
- 7) organizacja i współorganizacja imprez artystycznych, różnorodnych kampanii oraz akcji społecznych i charytatywnych;
- 8) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie organizacji i współorganizacji uroczystości, imprez edukacyjnych, sportowych i kulturalnych, obchodów rocznic i świąt państwowych;
- 9) kompleksowa obsługa konwentu wójtów, szkoleń, zebrań i konferencji;
- 10) dokumentowanie fotograficzne oficjalnych wydarzeń, świąt i uroczystości;
- 11) przygotowywanie oficjalnych wystąpień, porozumień, zaproszeń, listów okolicznościowych;
- 12) przygotowywanie folderów, dyplomów oraz informacji i materiałów na potrzeby organów powiatu;
- 13) prowadzenie kroniki powiatowej.

2. W zakresie informacji publicznej i współpracy z mediami:

- 1) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi;
- 2) prowadzenie i aktualizacja podmiotowej strony internetowej Powiatu;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z Wydziałami Starostwa;
- 4) prowadzenie strony internetowej dla inwestorów w ramach Punktu Obsługi Inwestorów.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) koordynacja współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 2) organizacja prac i udział w pracach komisji konkursowej ds. dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 3) opracowanie projektów rocznych programów współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi;
- 4) analiza potrzeb organizacji pozarządowych;
- 5) analizowanie możliwości realizacji zadań, wspieranie merytoryczne w realizacji zadań i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 6) prowadzenie przy współpracy z pracownikiem do spraw kontroli lub audytu wewnętrznego, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań powiatu przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i inne jednostki samorządu terytorialnego;

- 7) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 8) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi dotyczących współpracy z Powiatem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych;
- 9) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej;
- 10) prowadzenie podstrony internetowej, poświęconej współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- 14) realizacja działań wspierających organizację i promocję wolontariatu;
- 15) inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe;
- 16) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 17) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych;
- 18) organizowanie współpracy z samorządami gminnymi w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe;
- 20) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej oraz amatorskiego ruchu artystycznego;
- 21) organizowanie we współpracy z organizacjami pozarządowymi działalności w zakresie rekreacji oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych, tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

4. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.

5. W zakresie objętym ustawą o sporcie prowadzenie:

- 1) ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) nadzoru i kontroli nad działalnością klubów i związków sportowych.

6. Wspieranie działań i monitorowanie współzawodnictwa szkół i klubów sportowych na szczeblu powiatowym objętych strukturami Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego i Powiatowego Zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych.

7. Współdziałanie z Powiatowym Zrzeszeniem Ludowych Zespołów Sportowych i Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizowanych przez nie zadań.

8. Przygotowanie i nadzór nad realizacją kalendarzy imprez integracyjnych, prozdrowotnych, edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych w każdym roku kalendarzowym.

9. Realizacja zadań Powiatu, jako organizatora biblioteki, związanych z funkcjonowaniem i nadzorem nad Powiatową Biblioteką Publiczną w Wieluniu.

10. Realizacja zadań z zakresu oceny pracy kierowników instytucji kultury.

11. Koordynacja działań realizowanych przez instytucje kultury w obszarze remontowym i inwestycyjnym.

12. Przygotowywanie i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na wspieranie zadań i rozwój działalności prowadzonej przez instytucje kultury ze źródeł resortowych, unijnych i pozarządowych.

13. Podejmowanie działań w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 19. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu Powiatu, realizacja i nadzorowanie jego zmian w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie analiz wykonania budżetu.

2. Nadzorowanie prawidłowości opracowania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych. Współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w tym zakresie.

3. Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego.

4. Współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie:

1) realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;

2) windykacji należności budżetowych powiatu oraz Skarbu Państwa.

5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych, przyjmowanie i analiza okresowych sprawozdań jednostek realizujących budżet oraz opracowywanie i przekazywanie zbiorczej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Powiatu i Starostwa, w tym wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, realizowanych przez Powiat.

7. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami w zakresie wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

8. Współdziałanie z bankami, organami podatkowymi, ZUS-em, Regionalną Izbą Obrachunkową i Wojewodą oraz innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych i ubezpieczeniowych.

9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, rozliczania inwentaryzacji oraz mienia nie nadającego się do dalszego użytkowania.

10. Prowadzenie rejestru zawieranych umów w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

11. Prowadzenie dokumentacji zbiorczej, wynikającej z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

12. Opracowanie sprawozdań, informacji, prognoz oraz innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu, Komisji oraz innych instytucji.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

I. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (stanowisko wieloosobowe):

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie, udostępnianie i zabezpieczanie oraz wyłączanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych- mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - d) zakładanie osnów szczegółowych,
 - e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) dysponowanie środkami finansowymi z wpływów z udostępniania map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
3. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

II. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (stanowisko wieloosobowe):

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
- 4) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i zwrocie odszkodowania;

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

3. Wykonywanie zadań wynikających z Dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym, a w szczególności:

- 1) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości przez osoby uprawnione.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, a w szczególności:

- 1) przyznawanie w drodze decyzji nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 2) przyznawanie w drodze decyzji nieodpłatnie własności działki siedliskowej osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o nabyciu na własność Skarbu Państwa nieodpłatnie z mocy prawa mienia pozostałego po wykreślonym z Rejestru podmiocie, bez względu na przyczynę wykreślenia, którym nie rozporządził przed wykreśleniem właściwy organ, z chwilą wykreślenia z Rejestru;
- 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach dotyczących mienia i zobowiązań, podmiotu wykreślonego z Rejestru;
- 3) przekazywanie mienia nabytego przez Skarb Państwa na określony cel w terminie roku od ujawnienia się tego majątku, jeżeli umowa lub statut osoby prawnej określa przeznaczenie majątku pozostałego po jej likwidacji, a przepisy szczególne przewidują taką możliwość.

7. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację, a w szczególności:

- 1) ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999 r. stały się własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.

8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 2) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych;
- 3) ustalanie w drodze decyzji, osób uprawnionych do udziału we wspólnocie i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności:

- 1) ustalanie odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa skutkiem decyzji o lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o oddaniu w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie lub użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa, lub stanowiących własność Powiatu stowarzyszeniom ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie Rodzinnych Ogrodów Działkowych;
- 2) ustalanie odszkodowań w przypadku likwidacji rodzinnych ogródków działkowych.

11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) przekazywanie do KZN wykazów nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) coroczne przekazywanie wojewodzie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa.

12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym:

- 1) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę tego prawa;
- 2) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości powiatu wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa;
- 3) wykonywanie sprawozdań z wykonywania obowiązków, o których mowa w pkt. 1 i 2.

13. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego.

14. Wykonywanie zadań w ramach Punktu Obsługi Inwestorów, a w szczególności:

- 1) obsługa inwestorów;
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami oraz opieka poinwestycyjna;
- 4) pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 5) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 6) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 7) przygotowywanie informacji na stronę internetową dla inwestorów.

15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, w tym:

- 1) wydawanie decyzji o nabyciu nieruchomości gruntowych pozostających od co najmniej 20 lat we władaniu gminy od wejścia w życie ustawy, użytkowane jako drogi ogólnodostępne, niezaliczone do kategorii dróg publicznych.

16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

III. Oddział Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie, udostępnianie i zabezpieczanie oraz wyłączanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) w części kartograficznej;
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych powiatowej bazy GESUT,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: - mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 - mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, a w szczególności:

- 1) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 2) tworzenie i obsługiwanie, w zakresie swojej właściwości, sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi:
 - a) wyszukiwania, umożliwiające wyszukiwanie zbiorów oraz usług danych przestrzennych na podstawie zawartości odpowiadających im metadanych oraz umożliwiające wyświetlanie zawartości metadanych,

- b) przeglądania, umożliwiające co najmniej: wyświetlanie, nawigowanie, powiększanie i pomniejszanie, przesuwanie lub nakładanie na siebie zobrazowanych zbiorów oraz wyświetlanie objaśnień symboli kartograficznych i zawartości metadanych,
- c) pobierania, umożliwiające pobieranie kopii zbiorów lub ich części oraz, gdy jest to wykonalne, bezpośredni dostęp do tych zbiorów,
- d) przekształcania, umożliwiające przekształcenie zbiorów w celu osiągnięcia interoperacyjności zbiorów i usług danych przestrzennych,
- e) umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych;

3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 21. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
- 2) rejestrowanie i wyrejestrowanie pojazdów;
- 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- 4) kierowanie na dodatkowe badania techniczne;
- 5) dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 9) ewidencjonowanie i wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 10) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
- 11) kontrola ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej pojazdów;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych o naliczeniu kar pieniężnych:
 - a) w związku z nieterminową rejestracją pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 - b) właścicielowi pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z nie zawiadomieniem w terminie o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
 - c) podmiotowi uprawnionemu, który nie zwrócił w terminie blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wymianie drogomierzy.

2. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów;
- 4) wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

3. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) prowadzenie rejestru instruktorów;
- 3) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 5) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg;
- 6) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;

- 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 4) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów;
- 5) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 6) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 7) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 9) przyjmowanie praw jazdy do depozytu;
- 10) żądanie akt kierowców i wysyłanie akt kierowców na żądanie innych urzędów;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
- 12) wydawanie profili dla kandydatów na kierowców wszystkich kategorii, kierowców po wyrokach sądowych i utracie kwalifikacji;
- 13) prowadzenie ewidencji akt kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 14) uzupełnianie posiadanego zasobu akt kierowców i osób bez uprawnień;
- 15) udostępnianie danych stanowiących zasób akt kierowców uprawnionym podmiotom.

5. W zakresie transportu i przewozu:

- 1) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 3) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 4) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozu osób;
- 7) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencje lub zaświadczenie;
- 8) opracowywanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 9) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem;
- 10) współdziałanie z Marszałkiem Województwa (w formie uzgodnienia) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu;
- 11) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii;
- 12) zadania wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

6. W zakresie zarządzania drogami i ruchem drogowym:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) sprawowanie w imieniu Zarządu i Starosty nadzoru nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Wieluniu;
- 3) wydawanie zezwoleń na imprezy w obszarze dróg powiatowych i gminnych;

- 4) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z zarządem województwa po zasięgnięciu opinii wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin oraz zarządów sąsiednich powiatów;
- 5) przygotowywanie dla Zarządu projektów opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.

7. W zakresie usuwania pojazdów z drogi:

- 1) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdów usuniętych z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym).

§ 22. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) współudział w przygotowywaniu materiałów dla Rady, jej Komisji i Zarządu;
- 2) opracowywanie projektu i zmian Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz kontrola ich przestrzegania;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych przez Powiat oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych oraz rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem spraw powierzonych Wydziałowi Edukacji;
- 8) przygotowywanie procedur i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 9) przygotowywanie procedur i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Starostwa, nadzór nad przeprowadzeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) przygotowywanie procedur oraz nadzorowanie przebiegu okresowej oceny pracowników, staży i praktyk;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i ich ewidencja;
- 14) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 16) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 17) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenia rejestrów skarg, wniosków i petycji;
- 18) monitorowanie terminowego przygotowania projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg, wniosków i petycji;
- 19) opracowywanie analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście;
- 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi;

- 22) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy ze strony pracodawców w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej;
- 23) obsługa informatyczna, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Starostwa,
 - b) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych,
 - c) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
 - d) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - e) kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach komputerowych Starostwa,
- 24) realizowanie zadań określonych w ustawie o informatyzacji działania podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym prowadzenie spraw dotyczących stosowania w Starostwie podpisu elektronicznego;
- 25) sporządzanie informacji określonych w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnej przekazywanych prezesowi Urzędu Kontroli Elektronicznej;
- 26) zapewnianie właściwego funkcjonowania sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 27) ewidencja korespondencji wpływającej do Starostwa oraz przekazywanie jej właściwym Wydziałom;
- 28) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 29) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych z poszczególnych Wydziałów;
- 30) organizowanie spotkań i narad z kierownictwem Starostwa oraz zapewnianie obsługi protokolarnej;
- 31) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzonych przez jednostki kontrolujące;
- 32) zabezpieczanie mienia Starostwa;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz gospodarowanie wyposażeniem technicznym Starostwa;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu remontów, napraw oraz konserwacji budynku Starostwa, pomieszczeń i sprzętu biurowego;
- 36) gospodarowanie materiałami biurowymi, pieczęciami urzędowymi i pieczętami, prowadzenie ich ewidencji;
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 38) prowadzenie spraw dotyczących zamawiania usług pocztowych;
- 39) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów;
- 40) utrzymywanie czystości i porządku w budynku Starostwa;
- 41) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa;
- 42) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę;

2. Do podstawowych zadań **Biura Rady i Zarządu** należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i Komisji;
- 2) protokołowanie posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady i Zarządu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych;

- 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady, Zarządu i Komisji;
- 8) sporządzanie danych statystycznych dotyczących pracy Rady, Zarządu i Komisji;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleconych przez Przewodniczącą Rady w zakresie jego kompetencji.

3. Do podstawowych zadań **Koordynatora czynności kancelaryjnych** należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie

§ 23. Do podstawowych zadań **Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie:

- 1) wydawania pozwoleń zintegrowanych oraz na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 2) opiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz projektu uchwały w sprawie wojewódzkiego programu ochrony powietrza;
- 3) opracowania projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
- 4) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarzane są odpady powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;
- 6) przyjmowania zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.

2. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie:

- 1) prowadzenia rejestru posiadaczy zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 2) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy.

3. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie:

- 1) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału;
- 2) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

4. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:

- 1) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania odpadów.

5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie:

- 1) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli: obszar udokumentowanego złoża nie przekracza 2 ha, wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) zatwierdzania projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich;
- 3) przyjmowania zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi, a także wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych.

6. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie:

- 1) wydawania decyzji określających kierunek, termin i zakończenie rekultywacji gruntów;
- 2) przygotowywania opinii i decyzji zezwalających inwestorowi na trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
- 3) ustalania opłat z tytułu przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze;
- 4) ustalania opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnej gruntów niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów;
- 5) prowadzenia kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów;
- 6) prowadzenia sprawozdawczości;
- 7) uzgadniania decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

7. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie opiniowania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

8. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne:

- 1) nadzór nad spółkami wodnymi.

9. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie przedkładania informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla powiatu.

10. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o lasach w zakresie:

- 1) wydawania decyzji na zalesienia gruntów porolnych oraz z zakresu gospodarki leśnej;
- 2) cechowania pozyskiwanego drewna i wydawanie świadectw legalności jego pozyskania;
- 3) zmiany lasu na użytek rolny - w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach;
- 4) realizacji uproszczonych planów urządzenia lasów niepaństwowych,
- 5) wydawania zaświadczeń o objęciu działki/ek "Uproszczonym Planem Urządzenia Lasu" lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.

11. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo łowieckie w zakresie:

- 1) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych;
- 2) rozliczania czynszów dzierżawnych;
- 3) wydawania pozwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

12. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym w zakresie:

- 1) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawania zgód na utworzenie społecznej straży rybackiej;
- 3) wydawania legitymacji strażnika społecznej straży rybackiej.

13. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w zakresie:

- 1) rejestracji jachtów oraz jednostek pływających używanych do amatorskiego połowu ryb o długości większej niż 7,5 m lub napędzie mechanicznym o mocy większej niż 15 kW,
- 2) rejestracji jednostek pływających używanych do połowów rybackich,
- 3) rejestracji jednostek pływających uprawiających żeglugę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej o ile nie posiadają innej niż polska przynależności.

14. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie wydawania decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

15. Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz opłaty za niespełnienie tego obowiązku wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 24. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) przygotowanie rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego zwanego dalej PZRK;
- 2) udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac PZRK oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa PZRK;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego;
- 5) opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie;
- 6) prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
- 7) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
- 9) pełnienie dyżurów po godzinach pracy;
- 10) gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 11) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
- 12) udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności;
- 13) współudział w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych;
- 14) działalność koordynacyjno-operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowanie kompleksowej informacji;
- 15) stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring;
- 16) przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych;
- 18) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem;
- 19) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym.

2. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) opracowanie dla potrzeb Starostwa aktów prawnych oraz dokumentów w sprawach dotyczących obronności;
- 2) koordynacja realizacji zadań ustalonych przez wojewodę w zakresie spraw obronnych na szczeblu powiatu oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie mobilizacji uzupełnienia sił zbrojnych;
- 4) przygotowanie i utrzymywanie w aktualności planu funkcjonowania na stanowisku kierownika Szefa OC Powiatu;
- 5) realizacji zadań obronnych określonych w odrębnych ustawach oraz przesyłanych na bieżąco, w tym zarządzeń i wytycznych Wojewody oraz władz wyższych;
- 6) realizacja zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonych przez Wojewodę;
- 7) przygotowanie struktur organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach zagrożenia i wojny (Regulamin organizacyjny Starostwa na czas „W” i dokumentacji Stałego Dyżuru);
- 8) przygotowanie do funkcjonowania Zespołu Kierowania w warunkach zagrożenia oraz planowania i przygotowania stanowiska do funkcjonowania;
- 9) przygotowanie i planowanie zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia.

3. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej powiatu;
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu i opiniowanie obrony cywilnej gmin;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 25) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
 4. Realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
 5. Koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
 6. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
 7. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa.

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych odpowiedzialnym za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w szczególności:
 - a) przestrzeganie wypełniania wymogów formalnych przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) przestrzeganie obowiązku przetwarzania informacji niejawnych wyłącznie w akredytowanych systemach teleinformatycznych,
 - c) przestrzeganie terminu ważności wydanego świadectwa akredytacji,
 - d) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie i uaktualnianie dokumentów:
 - a) plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - b) dokumentacja określająca poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,

- c) instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie.
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
 - 9) przegląd stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 11) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 12) zawiadamianie Starosty w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
 - 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
 - 14) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
2. W zakresie zadań **Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego**:
- 1) odpowiedzialność za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego „KRYZYS” ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu;
 - 2) współudział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
 - 3) weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora;
 - 4) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 5) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - 6) weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego;
 - 7) analiza rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego.
3. Podstawowe zadania w zakresie organizacji Kancelarii Tajnej:
- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej Starostwa;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 26. Do podstawowych zadań Oddziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie promocji ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:

- 1) organizowanie komunikacji społecznej w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia;
- 2) analizowanie aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi;
- 3) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej zlokalizowanymi na terenie powiatu, głównie w zakresie realizacji programów promocji zdrowia;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zdrowy styl życia między innymi:
 - a) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - b) zmierzanie do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne,
 - c) zmierzanie do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia;
- 5) wspomaganie, kontrola i obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne finansowane z budżetu powiatu;
- 6) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej;
- 7) tworzenie i aktualizacja baz danych o działalności, infrastrukturze i wyposażeniu jednostek służby zdrowia funkcjonujących na terenie powiatu;
- 8) monitorowanie pracy SPZOZ w Wieluniu przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie, a w tym:
 - a) nadzór nad realizacją statutowych zadań, dostępnością i poziomem świadczeń,
 - b) nadzór nad gospodarką finansową,
 - c) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem;
- 9) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektora SPZOZ w Wieluniu;
- 10) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ w Wieluniu;
- 11) przygotowywanie informacji na temat działalności aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz projektów uchwał Zarządu w tej sprawie;
- 12) wydawanie decyzji dotyczących skierowania lub odmowy skierowania osób do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego;
- 13) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
- 14) przygotowywanie projektów opinii dla Zarządu i Rady w sprawie przekształcania innych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, z których świadczeń korzystają mieszkańcy Powiatu;
- 15) opiniowanie projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 16) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – prowadzenie spraw związanych z finansowaniem rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) koordynowanie prac związanych z opracowaniem powiatowej strategii polityki społecznej, przedkładanie projektów tej strategii Zarządowi i Radzie, opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji tej strategii;
- 18) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych oraz obsługa jej posiedzeń;
- 19) nadzorowanie w imieniu Starosty działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu, Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach;

- 20) współdziałanie z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
2. W zakresie spraw obywatelskich:
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
 - 4) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
 - 6) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 10) koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 11) nadzorowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy:
 - a) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej rady zatrudnienia i ich członków,
 - b) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
 - c) nadzorowanie w imieniu Starosty działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu;
3. Czynności związane z wykonaniem zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 27. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień; wydawanie kart parkingowych;
- 2) sprawozdawczość;
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej (zadanie starosty);
- 4) administrowanie zbiorami danych osobowych w formie papierowej i elektronicznej w systemie EKSMOoN (przewodniczący);
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządowych w sprawach pomocy i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 28. Do podstawowych zadań Oddziału Inwestycji i Rozwoju należy:

1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych - krajowych i zagranicznych, na realizację zadań, ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
2. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
3. Planowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Starostwo w szczególności:
 - 1) współdziałanie w tym zakresie z Naczelnikami, pozyskiwanie informacji o planowanych zadaniach inwestycyjnych i ich realizacji,
 - 2) współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie planowania i rozliczania inwestycji,
 - 3) prowadzenie rejestru inwestycji.
4. Wykonywanie czynności niezbędnych do rozpoczęcia realizacji inwestycji.

5. Nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji, kontrolowanie realizowanych zadań inwestycyjnych zgodnie z zawartą umową, rozliczanie inwestycji, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo — Księgowym i z inspektorem nadzoru inwestycyjnego

6. Dokonywanie wraz z inspektorem nadzoru odbioru zakończonych inwestycji.

7. Przygotowywanie zestawień, informacji, sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań i realizowanych przez Powiat inwestycji dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady.

8. Współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych oraz innymi podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu.

9. Współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich.

10. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

11. Współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie.

12. Udzielanie pomocy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych jednostkom organizacyjnym powiatu.

13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Starostwie, w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

3) publikowanie ogłoszeń o realizowanych zamówieniach publicznych;

4) prowadzenie czynności związanych z obsługą Komisji przetargowej;

5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;

6) udzielanie wyjaśnień oferentom ubiegającym się o udzielenie zamówienia;

7) sporządzanie okresowych sprawozdań.

14. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych.

15. Wprowadzanie informacji dotyczących zamówień publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

16. Opracowywanie regulaminów, procedur, instrukcji i zasad regulujących tryb postępowania w Starostwie w sprawach zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto oraz czuwanie nad ich aktualizacją.

17. Opracowywanie, przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju powiatu.

18. Bieżąca aktualizacja wskaźników służących analizie postępów realizacji zadań strategii rozwoju powiatu.

19. Opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji strategii rozwoju powiatu zawierających ocenę poziomu realizacji celów Strategii.

§ 29. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.

2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony interesów i praw konsumentów.

3. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

4. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

5. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

6. Udzielanie obywatelom w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony konsumentów.

§ 30. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informowanie administratora, podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, organizowanie i prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Przeprowadzanie systematycznych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi aktami normatywnymi.

4. Prowadzenie nadzoru w zakresie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

5. Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez inspektora danych z wyjątkiem zbiorów zastrzeżonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

7. Współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w temacie rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

8. Prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.

9. Zapewnienie niezawodności zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji.

10. Podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w Starostwie instrukcjami w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych.

11. Tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji.

§ 31. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka na potrzeby prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przedkładanie go Staroście.

3. Opracowanie programów zadań audytowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Przeprowadzanie zadań audytowych zatwierdzonych w rocznym planie audytu.

5. Przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu ze Starostą, zadań audytowych poza rocznym planem audytu.

6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym formułowanie zaleceń.

7. Monitorowanie zaleceń w celu ustalenia stanu ich realizacji.
8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonego audytu.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu i przedkładanie go Staroście.
11. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
12. Tworzenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego.

§ 32. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli (stanowisko jednoosobowe) należy:

1. Przygotowywanie rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.
3. Zapoznavanie się z celem, tematyką i zakresem kontroli przed jej przeprowadzeniem oraz dokumentami prawno-organizacyjnymi, określającymi i regulującymi działalność kontrolowanej jednostki.
4. Stosowanie regulaminu kontroli.
5. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.
6. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
7. Koordynowanie działań kontrolnych.
8. Wnioskowanie do Starosty o zawiadamianie rzecznika dyscypliny finansów publicznych o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny budżetowej.
9. Przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji planu kontroli.
10. Udzielanie instruktażu i sprawowanie nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej.
11. Przygotowywanie informacji z realizacji planu kontroli dla potrzeb Zarządu.
12. Wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 33. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej (stanowisko wieloosobowe) należy:

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Starostwa.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Udział w negocjowaniu umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień pod względem redakcyjnym i prawnym
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu administracyjnym, sądowym, egzekucyjnym lub przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Starosty i Zarządu,
5. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, uchwał i umów.
6. Opiniowanie projektów zmian statutu powiatu i regulaminów dot. funkcjonowania Starostwa i jednostek podległych powiatowi.
7. Obsługa prawna posiedzeń sesji Rady.

§ 34. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw bhp** (stanowisko jednoosobowe) należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
6. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowozatrudnionych pracowników.
7. Organizowanie wymaganych stosownymi przepisami szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bhp, współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
8. Współudział w ustalaniu zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
9. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
10. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp.
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw bhp oraz ich aktualizacja.
13. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Akty prawa wymagające publikacji są przesyłane niezwłocznie do opublikowania.

§ 36. 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) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięźle określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące wykonanie 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 w obowiązującym ustawodawstwie.

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

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez Wydziały powinny być:

- 1) uzgodnione ze Starostą, Wicestarostą lub innym członkiem Zarządu;
- 2) zaopiniowane przez właściwą Komisję Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
- 3) uzgodnione ze Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych właściwością żadnego z wydziałów - Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

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

§ 39. 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 zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek/lub osób upoważnionych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych.

3. Projekt aktu prawnego winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być zmieniony.

5. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Przewodniczącego Zarządu materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje Wydział Organizacyjny przekazuje do Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 40. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Uchwały organów powiatu i zarządzenia Starosty – podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców odpowiednio poprzez:

- 1) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 2) wywieszanie w Starostwie na tablicach informacyjnych;
- 3) obwieszczenia;
- 4) publikowanie w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

3. O sposobie podania aktów prawnych do wiadomości mieszkańców decydują przepisy prawa, organ właściwy do ich wydania lub Starosta.

§ 41. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie postanowień aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz w miarę potrzeb, składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42. Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 43. 1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty prawne przez niego wydane;
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów władzy państwowej, organów administracji rządowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników oraz powołania i odwołania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu i pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu;
- 8) pisma do starostów (prezydentów, burmistrzów, wojewodów, gmin);
- 9) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych komórek organizacyjnych i ich Naczelników;
- 10) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej po uprzednim parafovaniu przez Sekretarza Powiatu;
- 11) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 12) inne pisma z zakresu reprezentowania powiatu na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumentację i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy Wydziałów 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, Wicestarosta, członkowie Zarządu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 44. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, 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 załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe 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 wg kolejności ich przybytu 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 Starostwa.

4. Sprawy wnoszone przez interesantów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w Wydziałach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do:

- 1) sekretariatu Starostwa;
- 2) poszczególnych Wydziałów;
- 3) zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę.

6. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi następuje wg kompetencji i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45. 1. Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00 -16.00.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

3. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę lub Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Naczelnikom Wydziałów zgodnie z właściwością.

5. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów.

6. Wydział Organizacyjny czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

7. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 46. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia, według wzoru ustalonego w zarządzeniu Starosty, zawierający m.in.:

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

2. Spisany protokół przedstawiany jest każdorazowo Staroście lub Wicestarości.

§ 47. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S - skarga

W - wniosek

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych, opatruje się dodatkowo literą „s” „p” lub „r”.

§ 48. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta i Wicestarosta.

Rozdział IX

Organizacja i koordynacja kontroli zarządczej

§ 49. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 50. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych powiatu) i wewnętrzną.

1. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę mogą również wykonywać:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Naczelnicy zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy Starostwa, zgodnie z zakresem czynności;
- 6) pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub osobę upoważnioną;
- 7) podmioty zewnętrzne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione przez Starostę.

2. Zasady organizacji kontroli zarządczej ustala Starosta.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa Powiatowego od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

2. W celu ochrony obiektu, osób i mienia w Starostwie Powiatowym stosuje się monitoring wizyjny.

§ 52. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

