

OBWIESZCZENIE
STAROSTY WIELUŃSKIEGO

z dnia 28 listopada 2011r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zgodnie z treścią § 2 Uchwały Nr XI/88/11 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 12 września 2011r. zmieniającej Uchwałę Nr XI/58/07 w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zmienionej uchwałami Rady Powiatu w Wieluniu Nr XXXI/225/09 z dnia 29 czerwca 2009r., Nr XXXIX/290/10 z dnia 25 lutego 2010r. i Nr III/28/10 z dnia 30 grudnia 2010r. ogłaszam jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu stanowiący załącznik do obwieszczenia.

STAROSTA
Andrzej Stępień



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W WIELUNIU
(tekst jednolity)**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Wieluniu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie wojewódzkim oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631 z późn. zm.).

3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).

4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

5. Statutu Powiatu Wieluńskiego uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wieluniu Nr II/11/06 z dnia 11 grudnia 2006r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2007r. Nr 17, poz. 139 z późn. zm.).

§ 3. Ilekroć 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) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 4) „Staroście” lub „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego lub Wicestarostę Wieluńskiego;
- 5) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 6) „Kierownictwie Starostwa Powiatowego” - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 7) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego;
- 8) „Naczelnikach” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów.

§ 4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego.

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

§ 6. 1. Starostwo Powiatowe w Wieluniu 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 i równorzędne komórki organizacyjne.

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

3. W Wydziałach tworzy się:

- 1) oddziały;
- 2) referaty;
- 3) biura;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

4. Propozycje organizacji wewnętrznej Wydziałów opracowują Naczelnicy Wydziałów w uzgodnieniu z nadzorującym wydział.

5. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Zarząd na wniosek Starosty.

§ 8. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Biura i Oddziały, 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, Kultury, Sportu i Turystyki	EK
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
4. Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków	GNE
5. Oddział Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GNO
6. Oddział Gospodarki Nieruchomościami	GNN
7. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KD
8. Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru	ON
9. Biuro Rady	ONB
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ONA
11. Biuro Radców Prawnych	ONR
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	ONK
13. Wydział Finansowo – Księgowy	FN
14. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RS
15. Wydział Ogólny	OG
16. Biuro Promocji Powiatu i Informacji	OGP
17. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	OGC
18. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	OGN
19. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	OGI
20. Audytor wewnętrzny	AW
21. Pracownik do spraw kontroli	KF

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

2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

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

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

§ 11. Biuro Rady, znajduje się w strukturze organizacyjnej Starostwa, działa zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Podział zadań w kierownictwie Starostwa

§ 12. 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 uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa.
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. Powoływanie zespołów i komisji doraźnych.
12. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

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

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go w zakresie kierowania Starostwem.
3. Koordynowanie prac i wspieranie zadań przypisanych Wydziałom Starostwa i innym 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 określone przepisami prawa.

§ 14. 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 organizacyjnego Starostwa;
 - 3) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
2. 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.
 3. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa.
 4. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym przez schemat organizacyjny Starostwa i podziałem zatwierdzonym przez Starostę.
 5. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

§ 15. 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 innych jednostek organizacyjnych powiatu.
7. Wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu.
8. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.
9. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

Rozdział IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 16. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:

1. Wykonywanie na podstawie upoważnienia Starosty zadań określonych przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz i sprawozdań na posiedzenia Rady, Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z aktów prawa miejscowego uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Biuro Promocji Powiatu i Informacji programu zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
7. Prowadzenie zadań wynikających z przepisów:
 - 1) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3) instrukcji kancelaryjnej.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Wydziale.

9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji będących w zakresie kompetencji Wydziału.
10. Prowadzenie kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę lub Wicestarostę.
11. Współdziałanie z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały.
12. Planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów będących w kompetencji Wydziału.
13. Stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Prowadzenie współpracy w zakresie realizacji akcji kurierskiej, zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony mienia.
16. Współdziałanie i współpraca z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
17. Współdziałanie z organami administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i instytucjami.
18. Racjonalne wykorzystywanie i gospodarowanie mieniem powiatu służącym realizacji zadań wydziału.
19. Wykonywanie kontroli zarządczej, rozumianej jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych.
20. Przestrzeganie zasad instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przeznaczonych dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych w Starostwie Powiatowym w Wieluniu oraz instrukcji zabezpieczenia ochrony danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.
21. Rejestrowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych.
22. Udostępnianie dokumentów, umożliwianie obywatelom ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.
23. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w sprawach socjalnych pracowników, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń oraz zaopatrzenia materiałowego.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
25. Nadzorowanie - w zakresie właściwym dla Wydziału – publikowania, a także ogłaszania na tablicach ogłoszeń w Starostwie uchwał organów powiatu (według zasad określonych w § 37 nin. Regulaminu).
26. Wnioskowanie do Starosty – w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu – w sprawie zmian i uzupełnień zakresów obowiązków pracowników w związku z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi.
27. Nadzorowanie aktualizacji statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu będących w kompetencji Wydziałów.
28. Współdziałanie z organami Fundacji na rzecz rozwoju powiatu wieluńskiego.
29. Przekazywanie wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
30. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków z wykorzystaniem programu FINN.
31. Wnioskowanie do Starosty w sprawie rozpoczęcia postępowania dotyczącego naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.
32. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
33. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju lokalnego, regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych

z realizacją polityki regionalnej, województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości poszczególnych Wydziałów.

34. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziałów.

35. Przygotowywanie planu służby przygotowawczej dla zatrudnionych po raz pierwszy pracowników na stanowisku urzędniczym.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 17. Do podstawowych zadań **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane dotyczących pozwoleń na budowę, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) zweryfikowania projektu zagospodarowania terenu zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi;
- 3) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów technicznych w drodze postanowienia;
- 4) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym w drodze postanowienia;
- 5) zatwierdzanie projektu budowlanego w drodze decyzji;
- 6) wydawanie decyzji pozwolenia na budowę lub pozwolenia na rozbiórkę;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji pozwolenia na budowę;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 9) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego w części dotyczącej zatwierdzenia projektu budowlanego zamiennego – zatwierdzanie projektów budowlanych zamiennych;
- 10) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych w drodze decyzji;
- 11) wydawanie decyzji o uchyleniu decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 12) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego na wniosek inwestora lub gdy postępowanie stało się bezprzedmiotowe.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy lub wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszeń rozbiórki;
- 2) wydawania postanowień w sprawie usunięcia nieprawidłowości w zgłoszeniu;
- 3) wniesienie sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz rozbiórki obiektów w drodze decyzji;
- 4) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w drodze decyzji;
- 5) nakładanie obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektu w drodze decyzji.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego

- 1) przyjęcie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania lub wydanie decyzji pozwolenia na budowę na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a dotyczących w szczególności decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.

5. Realizacja innych przypisanych Starostwu zadań, wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego;
- 2) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

6. Przygotowanie dla organów powiatu materiałów do wypełniania zadań ustawowych w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

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

§18. Do podstawowych zadań **Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki** należy:

1. Kształtowanie sieci szkół i placówek oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez powiat wieluński, w tym wykonywanie zadań związanych z:

- 1) zakładaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych;
- 2) tworzeniem i rozwiązywaniem zespołów szkół, włączaniem i wyłączeniem poszczególnych szkół z zespołów.

2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowo – wychowawczych publicznych i niepublicznych.

3. Prowadzenie działań związanych z nadawaniem uprawnień szkoły publicznej niepublicznym placówkom oświatowym.

4. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem powiatowych jednostek organizacyjnych w dziedzinie oświaty, związanych w szczególności z:

- 1) zapewnianiem prawidłowych warunków działania placówek – nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 2) wykonywaniem remontów obiektów jednostek oraz realizacją zadań inwestycyjnych;
- 3) zapewnianiem obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych,
 - b) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi,
 - c) nadzór nad prawidłowością dysponowania pozyskanymi przez jednostkę środkami pochodzącymi z innych źródeł;
- 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) zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych – opiniowaniem prowadzenia nauki w zakresie określonych zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego;
- 6) współpracą z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i dyrektorami placówek w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) corocznym przygotowywaniem dla Zarządu i Rady Powiatu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Wieluńskiego za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianu i egzaminów w poszczególnych szkołach;
- 8) corocznym 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;

9) prowadzenie negocjacji i konsultacji ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z przepisów prawa oświatowego.

5. Planowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Międzyszkolnej Bursy w obszarze zabezpieczenia pobytu młodzieży szkół ponadgimnazjalnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w dziedzinie oświaty, w tym przygotowywanie materiałów związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowo – wychowawczej, tworzeniem stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych.

7. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych, związanych w szczególności z realizacją uprawnień i obowiązków pracowniczych, oceną pracy dyrektorów placówek i ich awansem zawodowym.

8. Realizacja zadań związanych z koordynacją elektronicznego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu Wieluńskiego.

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

- 1) organizacja nauki w szkołach specjalnych;
- 2) organizacja indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły;
- 3) organizacja indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych w stopniu znacznym;
- 4) organizacja w porozumieniu z dyrektorem szkoły podstawowej specjalnej oraz Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
- 5) kierowanie dzieci i młodzieży z dysfunkcjami fizycznymi i psychicznymi oraz zaburzeniami zachowania do placówek specjalistycznych na terenie kraju;
- 6) umieszczanie dzieci i młodzieży spoza terenu powiatu w specjalnych placówkach oświatowo – wychowawczych, prowadzonych przez Powiat Wieluński;
- 7) planowanie i realizacja przez placówki oświatowe zadań związanych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dzieci i młodzieży szkół specjalnych i ponadgimnazjalnych.

10. Realizacja zadań związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, wobec których sąd rodzinny zastosował wyżej wymieniony środek wychowawczy.

11. Przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym:

- 1) powoływanie komisji egzaminacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów;
- 3) wydawanie zaświadczeń i przygotowywanie aktów awansu zawodowego.

12. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem procedury mającej na celu uchwalanie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez powiat wieluński.

13. Opracowywanie trybu, kryteriów oraz powoływanie komisji w sprawach nagród dla nauczycieli i dyrektorów jednostek za ich osiągnięcia w pracy, w tym dydaktyczno - wychowawczej.

14. Występowanie z wnioskami o przyznawanie nagród Łódzkiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, medalu Komisji Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych dla nauczycieli i dyrektorów.

15. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego oświatowej kadry kierowniczej oraz administracyjnych pracowników oświaty.

16. Coroczne opracowywanie projektu podziału środków oraz porozumienia z dyrektorami jednostek oświatowych w celu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

17. 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 Wieluński, w tym nauczycieli będących na emeryturze, rencie lub świadczeniu kompensacyjnym oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

18. Przygotowywanie procedury mającej na celu przyznawanie stypendiów naukowych Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów studiów wyższych, w tym:

- 1) zbieranie wniosków;
- 2) powoływanie i procedowanie komisji stypendialnej;
- 3) realizacja decyzji Starosty w zakresie przyznanych stypendiów.

19. Organizacja pomocy materialnej o charakterze naukowym i socjalnym dla uczniów i studentów we współpracy z innymi podmiotami oraz dokumentowanie przekazywanych świadczeń.

20. Realizacja zadań Powiatu wynikających z prawa oświatowego, w tym zmian i nowelizacji prawa oraz reformy systemu kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.

21. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach systemu informacji oświatowej – gromadzenie, kontrola i przekazywanie danych oraz informacji dla oświatowego nadzoru merytorycznego.

22. Przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na zadania realizowane przez placówki oświatowe, w tym corocznych wniosków do Ministra Edukacji Narodowej w sprawach zwiększenia subwencji oświatowej w ramach rezerwy oświatowej subwencji ogólnej.

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

24. Koordynacja działań Sejmiku Młodzieży Szkół Ponadgimnazjalnych Powiatu Wieluńskiego.

25. Planowanie i koordynacja działań realizowanych przez szkoły, placówki oświatowo – wychowawcze i instytucje kultury w obszarze remontowym i inwestycyjnym.

26. Przygotowywanie i realizacja projektów oraz wniosków o pozyskanie środków finansowych na wspieranie i rozwój działań prowadzonych przez oświatowe i kulturalne jednostki organizacyjne ze środków resortowych, unijnych i pozarządowych.

27. Współorganizacja i koordynacja uroczystości powiatowych i ponadpowiatowych związanych z rocznicami, świętami narodowymi i religijnymi organizowanymi przez Powiat Wieluński oraz szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze.

28. Koordynacja działań placówek oświatowych podejmujących współpracę międzynarodową, w tym pomoc organizacyjna i merytoryczna.

29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie wspierania realizowanych zadań w obszarze edukacji, kultury, sportu i turystyki przez jednostki organizacyjne powiatu.

30. Realizacja zadań Powiatu w zakresie:

- 1) organizowania i funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej;
- 2) upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym coroczne planowanie i realizacja kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 3) upowszechniania turystyki oraz masowych imprez sportowych;
- 4) współdziałania z Powiatowym Zrzeszeniem Ludowych Zespołów Sportowych i Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizacji zadań wynikających z organizacji imprez dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych;

5) prowadzenie współzawodnictwa szkół i klubów sportowych na szczeblu powiatowym objętych strukturami Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego i Powiatowego Zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych.

31. Współpraca z samorządami gminnymi w zakresie organizacji i współorganizacji imprez sportowych i kulturalnych oraz masowego wypoczynku.

32. Realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności:

- 1) sprawowanie w imieniu Starosty mecenatu nad działalnością kulturalną;
- 2) występowanie z wnioskiem w sprawie utworzenia instytucji kultury, przygotowanie statutu tej instytucji;
- 3) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora instytucji kultury;
- 4) występowanie z wnioskiem o przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
- 5) określanie zasad i trybu przyznawania stypendium dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnieniem i ochroną dóbr kultury;
- 6) przygotowanie projektu zasad i trybu przyznawania stypendium dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnieniem i ochroną dóbr kultury.

33. Prowadzenie czynności związanych z utworzeniem muzeum w myśl ustawy o muzeach.

34. Podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków, wydawania decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury, prawo umieszczania na zabytkach nieruchomości odpowiednich napisów ustawy o ochronie dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą.

35. W zakresie objętym ustawą o kulturze fizycznej prowadzenie:

- 1) ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 2) ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 3) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych.

36. Realizacja zadań wynikających ze współpracy Powiatu Wieluńskiego z partnerami zagranicznymi.

37. Zgodnie z ustawą o kinematografii podejmowanie inicjatyw i realizacja zadań w obszarze upowszechniania działań związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów oraz tworzeniem instytucji filmowych.

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

§19. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:

I. Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków. Do zadań Oddziału należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. Nr 240, poz. 2027 z 2005r. z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków poprzez:
 - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - b) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - d) udostępnianie danych ewidencyjnych,
 - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,

- h) modernizacja ewidencji;
- 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (t.j. Dz.U. z 2003r. Nr 178, poz. 1749 z późn. zm.).

3. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego.

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

II. Oddział Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Do zadań Oddziału należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. Nr 240, poz. 2027 z 2005r. z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 4) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - c) szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 7) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5 000;
- 8) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w tych bazach danych.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. Nr 76, poz. 489), 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 Powiatu i Zarządu Powiatu oraz powierzonych przez Starostę.

III. Oddział Gospodarki Nieruchomościami. Do zadań Oddziału należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
- 3) sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, w najem lub dzierżawę;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) windykacja opłat za wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd;
- 6) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem;
- 8) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i zwrocie odszkodowania;
- 9) wydawanie decyzji na czasowe zajęcie terenu;
- 10) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa;
- 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz.U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego w prawo własności;
- 2) ustalanie i windykacja opłat z tytułu przekształcenia;
- 3) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa.

3. Wykonywanie zadań wynikających z Dekretu z dnia 18 kwietnia 1955r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym (t.j. Dz.U. z 1959r. Nr 14, poz. 78 z późn. zm.), a w szczególności:

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

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 7, poz. 25 z późn. zm.), 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 z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 231, poz. 1700 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia;
- 2) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz.U. Nr 121, poz. 1266 z 2004r. z późn. zm.) w tym:

- 1) przygotowywanie opinii i decyzji zezwalających inwestorowi na trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 2) ustalanie opłat z tytułu przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze;
- 3) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnej gruntów niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości;
- 6) uzgadnianie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

7. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.), a w szczególności:

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

8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz.U. Nr 28, poz. 169 z późn. zm.), 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 z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.), 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 z dnia 8 lipca 2005r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz.U. Nr 169, poz. 1419 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów Skarbu Państwa lub stanowiących własność Powiatu, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców.

11. Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz opłaty za niespełnienie tego obowiązku wynikającej z ustawy z dnia 22 maja 2003r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz.U. Nr 124, poz. 1152 z późn. zm.).

12. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego.

13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 191, poz. 1365 z późn. zm.) w tym:

- 1) sporządzenie wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i nie pozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym

zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.);

- 2) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę tego prawa;
 - 3) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości powiatu wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa;
 - 4) wykonywanie sprawozdań z wykonywania obowiązków o których mowa w pkt. 2 i 3;
 - 5) prowadzenie działań zmierzających do:
 - a) poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - b) udzielenia pomocy mieszkańcom w zakresie informacji rodzaju i sposobie działania niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnieniu ich praw w księgach wieczystych.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz powierzonych przez Starostę.

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

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdów;
- 2) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych;
- 3) wydawanie kart pojazdów dla samochodów sprowadzonych z zagranicy;
- 4) dokonywanie zmian w kartach pojazdów;
- 5) kierowanie na dodatkowe badania techniczne;
- 6) dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym;
- 7) prowadzenie ewidencji pojazdów, niezbędnej do przesyłania zamówień na personalizację dowodów rejestracyjnych przez PWPW w Warszawie;
- 8) wysyłanie zawiadomień i żądanie potwierdzeń zgodności danych;
- 9) wyrejestrowanie pojazdów;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 11) wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 12) ewidencjonowanie i wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 13) kontrola ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej pojazdów.

2. W zakresie nadzoru nad stacjami pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) prowadzenie kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych.

3. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) prowadzenie rejestru instruktorów;
- 3) prowadzenie okresowych kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

4. W zakresie uprawnień komunikacyjnych:

- 1) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 3) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy;
- 4) wydawanie decyzji o cofaniu praw jazdy;
- 5) przyjmowanie praw jazdy do depozytu;
- 6) przywracanie uprawnień do prowadzenia pojazdu;
- 7) prowadzenie ewidencji kierowców;
- 8) wydawanie kart parkingowych;
- 9) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji;

- 10) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
- 11) żądanie akt kierowcy i wysyłanie akt na żądanie innych urzędów;
- 12) wysyłanie akt po niezdanym egzaminie na wniosek zainteresowanej osoby do wskazanego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego;
- 13) prowadzenie archiwum kierowców i osób bez uprawnień;
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
- 15) wydawanie za pokwitowaniem oryginałów dokumentów stanowiących podstawę wydania przez Starostwo Powiatowe świadectw kwalifikacji;
- 16) udzielanie odpowiedzi na zapytania upoważnionych organów dot. posiadanych uprawnień do kierowania, z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem akt kierowców z zatrzymanymi prawami jazdy, osób bez uprawnień do kierowania (kompletowanie dokumentów, odtwarzanie akt, wysyłanie akt na żądanie innych urzędów, układanie akt w archiwum);
- 18) wydawanie osobom o obniżonej sprawności ruchowej kart parkingowych.

5. W zakresie transportu i przewozu:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiany, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy;
- 2) wydawanie, odmowa wydania bądź dokonywanie zmian zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia bądź zmiany, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych osób;
- 4) opracowywanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z Marszałkiem Województwa (w formie uzgodnienia) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu;
- 7) wprowadzanie obowiązku przewozu osób ze względu na potrzeby obronności lub w przypadku klęski żywiołowej;
- 8) prowadzenie doraźnych kontroli przestrzegania przez przewoźników obowiązku zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych;
- 9) współdziałanie w dorocznej aktualizacji rozkładów jazdy;
- 10) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii.

6. W zakresie zarządzania drogami i ruchem drogowym:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) sprawowanie w imieniu Zarządu Powiatu i Starosty nadzoru nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg;
- 3) wydawanie zezwoleń na imprezy w obszarze dróg powiatowych i gminnych;
- 4) wydawanie opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalanie przebiegu dróg powiatowych;
- 5) wydawanie opinii o 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 dróg:

- 1) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg, a także jednostek do przechowywania tych pojazdów na prowadzonych parkingach strzeżonych;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących ustalenia poziomu opłat za usługi w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz ich przechowywania na parkingu strzeżonym.

§ 21. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Nadzoru** należy:

- 1) współudział w przygotowywaniu materiałów dla Rady, jej Komisji i Zarządu;
- 2) opracowywanie projektu Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz kontrola ich przestrzegania;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej;
- 4) obsługa informatyczna Starostwa;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw powierzonych Wydziałowi Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 8) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 10) przestrzeganie w Starostwie przepisów bhp i p.poż.;
- 11) gospodarowanie wyposażeniem technicznym Starostwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałow - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 13) prowadzenie archiwum i biblioteki Starostwa;
- 14) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów, łączności i obsługi informatycznej;
- 15) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestrów skarg i wniosków;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 17) zabezpieczanie mienia Starostwa;
- 18) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 19) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy ze strony pracodawców w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę;
- 21) czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem przez Wydziały instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych oraz instrukcji zabezpieczenia ochrony danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym;
- 22) wykonywanie czynności rekrutacyjnych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym poprzez:
 - a) ogłaszanie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) przeprowadzenie selekcji końcowej poprzez rozmowę kwalifikacyjną, sprawdzian praktyczny,

- f) ogłoszenie wyników o naborze,
- g) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) publikowanie ogłoszeń o realizowanych zamówieniach publicznych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z obsługą komisji przetargowej,
 - e) udzielanie wyjaśnień Wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych;
- 24) aktualizacja Strategii Powiatu Wieluńskiego, Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 25) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi i Radzie Powiatu okresowych sprawozdań z realizacji strategii rozwoju powiatu wieluńskiego;
- 26) opracowywanie projektów planów rozwoju lokalnego.

2. Do podstawowych zadań **Biura Rady** 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 zainteresowanym 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 Przewodniczącego Rady w zakresie jego kompetencji.

3. Do podstawowych zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obowiązujących aktów prawnych o ochronie danych osobowych;
- 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) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w temacie rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie;
- 6) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 7) zapewnienie niezawodności zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji;
- 8) podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w Starostwie instrukcjami w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych;
- 9) odpowiedzialność za wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacji i egzekwowanie jej stosowania.

4. Do podstawowych zadań **Biura Radców Prawnych** należy:

- 1) udzielanie pracownikom Starostwa porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych;

- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Starostwa;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Starostwo rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) nadzorowanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym przez Starostwo;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym aktów normatywnych, uchwał, umów i innych;
- 8) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy ze strony pracodawcy w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek;
- 9) współpracowywanie projektów umów, instrukcji, zasad, regulaminów dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady i wydziałów.

5. 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 z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.

§ 22. 1. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia jego obsługę, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, prowadzi obsługę finansowo-księgową Starostwa i funduszy celowych.

2. Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) prowadzenie analiz z wykonania budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych;
- 4) współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 5) współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie:
 - a) opracowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - b) windykacji należności budżetowych Powiatu oraz Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia egzekucji zaległych wierzytelności;
- 6) sporządzanie:
 - a) sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu i dochodów Skarbu Państwa,
 - b) zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - c) informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i ocena wykorzystania przelanych środków na wydatki jednostek podległych;
- 9) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz funduszy celowych,
 - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 12) obsługa finansowa projektów z udziałem środków pomocowych;
- 13) sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz ubezpieczenia społecznego pracowników;
- 15) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS-em, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Wojewodą w zakresie spraw finansowych;
- 16) opracowywanie prognoz długofalowych, informacji o stanie zadłużenia i innych na wnioski banków w związku z zaciąganiem kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych;
- 17) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 18) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawartych przez powiat;
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz rozliczanie prowadzonych przez Powiat inwestycji;
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, oraz mienia nie nadającego się do dalszego użytkowania;
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Starostwa;
- 22) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu oraz Komisji;
- 23) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat;
- 24) regulowanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne Wydziały;
- 25) rozliczanie otrzymanych dotacji od innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących rekultywacji gleby lub ziemi w przypadku jej zanieczyszczenia, albo niekorzystnego przekształcenia naturalnego;
- 2) realizacja okresowych badań jakości gleb i ziemi;
- 3) wydawanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 6) opiniowanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska;
- 7) opracowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
- 8) opiniowanie projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza.

2. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków;
- 2) wydawanie 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, a w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

4. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:

- 1) wydawanie 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;
- 2) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami, jeżeli posiadacz odpadów nieprowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli posiadacz odpadów nieprowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie, albo powyżej 5 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;
- 4) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej bez względu na ilość wytworzonych odpadów;
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji w punktach zbierania pojazdów;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 9) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 10) udzielanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 11) opiniowanie projektów gminnych planów gospodarki odpadami;
- 12) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 13) opracowanie powiatowego planu gospodarki odpadami.

5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych przy następujących wymaganiach:
 - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,
 - b) wydobyte kopalin w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych;
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich.

6. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności art. 22 ustawy:

- 1) wydawanie decyzji określających kierunek, termin i zakończenie rekultywacji gruntów.

7. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

8. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - c) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - d) rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wody,
 - e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - f) piętrzenie wody podziemnej,
 - g) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych,

- h) wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
 - i) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - j) gromadzenie ścieków, a także innych materiałów, prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - k) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
 - l) wydobywanie kamienia, żwiru i piasku i innych materiałów oraz ich składowanie na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią;
- 2) zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych w drodze porozumienia członków oraz nadzór nad spółkami wodnymi.

9. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 2) określanie kierunków działania właściwego organu inspekcji ochrony środowiska w celu zapewnienia na danym obszarze należytej ochrony środowiska.

10. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o lasach, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji na zalesienia gruntów porolnych;
- 2) wydawanie decyzji na wykonanie trzebieży wczesnych i późnych;
- 3) cechowanie pozyskiwanego drewna i wydawanie świadectw legalności jego pozyskania.

11. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:

- 1) wydzierżawianie obwodów łowickich polnych;
- 2) rozliczanie czynszów dzierżawnych;
- 3) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

12. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 3) wydawanie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej;
- 4) wydawanie legitymacji strażnika społecznej straży rybackiej.

13. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

14. Podejmowanie działań informacyjnych na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla powiatu z organizacji europejskich i światowych na:

- 1) restrukturyzację rolnictwa;
- 2) rozwój przetwórstwa rolno – spożywczego;
- 3) ochronę środowiska.

15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu w Wieluniu i Zarządu Powiatu w Wieluniu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 24. Skreślono.

§ 25. Do zadań Wydziału Ogólnego należą:

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) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń PZRK;
- 4) zawiadamiania o terminach posiedzeń;
- 5) udział w prowadzonych posiedzeniach Zespołu;
- 6) koordynowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego;
- 8) opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie;
- 9) prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
- 10) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
- 12) pełnienie dyżurów po godzinach pracy;
- 13) gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 14) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
- 15) udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności;
- 16) współudział w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych;
- 17) działalność koordynacyjno – operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowywanie kompleksowej informacji;
- 18) stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring;
- 19) przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 20) planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych;
- 21) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.

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 mobilizacyjnego uzupełnienia Sił Zbrojnych;
- 4) przygotowanie i utrzymywanie w aktualności planu funkcjonowania na stanowisku kierownika Szefa OC Powiatu;
- 5) realizacja 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 określonym przez Wojewodę;
- 7) planowanie i zgłaszanie do Prezydenta, Burmistrzów, Wójtów wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 8) przygotowanie struktur organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach zagrożenia i wojny (Regulamin organizacyjny Starostwa na czas „W” i Dokumentacji Stałego Dyżuru);
- 9) przygotowanie do funkcjonowania Zespołu Kierowania w warunkach zagrożenia oraz planowania i przygotowania stanowiska do funkcjonowania;
- 10) przygotowanie i planowanie zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia.

3. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 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) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania 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) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - 26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:
- 1) analiza stanu zdrowia ludności;
 - 2) organizowanie komunikacji społecznej w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia;
 - 3) analizowanie aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań;

- 5) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej zlokalizowanymi na terenie powiatu, głównie w zakresie realizacji programów promocji zdrowia;
 - 6) 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;
 - 7) wspomaganie, kontrola i obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne finansowane z budżetu powiatu;
 - 8) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej;
 - 9) tworzenie i aktualizacja bazy danych o działalności, infrastrukturze i wyposażeniu jednostek służby zdrowia funkcjonujących na terenie powiatu;
 - 10) monitorowanie pracy SPZOZ w Wieluniu przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie Powiatu, a w tym:
 - a) nadzór nad realizacją statutowych zadań, dostępnością i poziomem świadczeń,
 - b) nadzór nad gospodarką finansową,
 - c) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem;
 - 11) prowadzenie działań związanych z zatrudnianiem dyrektora SPZOZ w Wieluniu;
 - 12) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ w Wieluniu;
 - 13) przygotowywanie informacji na temat działalności aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w tej sprawie;
 - 14) wydawanie decyzji dotyczących skierowania lub odmowy skierowania osób do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego;
 - 15) współpraca z Komisją Zdrowia i Bezpieczeństwa Rady Powiatu w Wieluniu;
 - 16) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego;
 - 17) 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;
 - 18) przygotowywanie projektów opinii dla Zarządu i Rady Powiatu w sprawie przekształcania innych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, z których świadczeń korzystają mieszkańcy powiatu wieluńskiego;
 - 19) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem ratownictwa medycznego na terenie powiatu;
 - 20) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 21) koordynowanie prac związanych z opracowaniem powiatowej strategii polityki społecznej, przedkładanie projektów tej strategii Zarządowi i Radzie Powiatu, opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji tej strategii;
 - 22) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej społecznej rady d/s osób niepełnosprawnych oraz obsługa jej posiedzeń.
5. W zakresie spraw obywatelskich:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
 - 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;

- 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
 - 8) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
 - 9) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
 - 10) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym;
 - 13) koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
 - 14) koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 15) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
 - 16) 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,
 - c) nadzorowanie w imieniu Starosty działalności Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji.
6. 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) analizowanie możliwości realizacji zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
 - 5) analiza potrzeb organizacji pozarządowych;
 - 6) wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych w realizacji zadań powiatu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
 - 8) prowadzenie przy współpracy z pracownikiem do spraw kontroli i 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;
 - 9) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
 - 10) prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z powiatem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych;
 - 11) organizowanie zespołów o charakterze doradczo – inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej;
 - 12) prowadzenie strony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
 - 14) inicjowanie działań wspierających promocję i organizację 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,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.

§ 26. Do zadań Biura Promocji Powiatu i Informacji należy w szczególności:

1. W zakresie promocji powiatu i współpracy z mediami:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja tych zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 5) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 6) organizowanie świąt obchodów państwowych i innych uroczystości o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd;
- 7) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych, będących realizacją zadań powiatu;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży;
- 9) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych powiatu wieluńskiego;
- 10) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego;
- 11) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie konferencji prasowych;
- 12) dbanie o właściwy wygląd budynków administracyjnych Starostwa z okazji świąt, rocznic i innych uroczystości;
- 13) przestrzeganie regulaminu używania herbu i symboli powiatu wieluńskiego oraz prowadzenie nadzoru w zakresie jego prawidłowej realizacji;
- 14) prowadzenie kroniki powiatowej.

2. W zakresie informacji publicznej:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) prowadzenie i aktualizacja podmiotowej strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wieluniu;

- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z wydziałami Starostwa.
 3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu;
 - 2) pisanie wniosków oraz pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu niezbędnej dokumentacji pod wnioski odnośnie pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) informowanie instytucji funkcjonujących w obszarze powiatu o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł;
 - 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego i Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

§ 27. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Udzielanie obywatelom w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony konsumentów.

§ 28. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kontroli należy:

1. Przygotowywanie rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.
3. Zapoznawanie 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 zawiadomienie 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.

§ 29. Do podstawowych zadań stanowiska audytu wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Tworzenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w samorządzie powiatowym.
3. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego.
4. Sporządzenie karty audytu wewnętrznego.
5. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - 1) przestrzegania zasad rachunkowości;
 - 2) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;
 - 3) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
6. Badanie oraz ocena procesów stosowanych w samorządzie pod kątem ich efektywności.
7. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowanie jednostką sektora finansów publicznych.
8. Ocena przestrzegania celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 30.1. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa;
 - 4) nadzór nad kancelarią tajną;
 - 5) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) opracowanie instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej Starostwa;
 - 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pracę Kancelarii Tajnej organizuje kierownik Kancelarii Tajnej, do którego podstawowych zadań należy między innymi:
- 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) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 31. Do podstawowych zadań **Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

1. Wydawanie orzeczeń o:
 - a) niepełnosprawności osób do 16. roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób po ukończeniu 16. roku życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień dla osób po ukończeniu 16. roku życia posiadających ważne orzeczenia organów rentowych.
2. Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.

3. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w elektronicznym urzędowym systemie monitoringu orzekania o niepełnosprawności (EKSMOON).

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 32. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

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.

§ 33. 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 (prawo miejscowe, uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne 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.

§ 34. 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.

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

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Nadzoru, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu wydział przygotowujący:

1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza 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 Organizacyjno - Prawny i Nadzoru przekazuje do Przewodniczącego Rady.

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

§ 37. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru.

2. Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

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

1) publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;

2) wywieszanie w Starostwie na tablicach informacyjnych;

3) obwieszczenia;

4) publikowanie w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej.

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

§ 38. 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 składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

§ 40. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały i zarządzenia Zarządu;
- 2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) pisma do starostów (prezydentów, burmistrzów, wojewodów, gmin);
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników Wydziałów;
- 9) inne pisma z zakresu reprezentowania powiatu na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności Starosty 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 Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 41. 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 Organizacyjno – Prawny i Nadzoru prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do:

- a) sekretariatu Starostwa,
- b) poszczególnych Wydziałów,
- c) zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę,

6. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi następuje wg kompetencji i zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, kodeksem pracy, kodeksem postępowania administracyjnego i innymi przepisami.

§ 42. 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 gmachu Starostwa.

3. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru.

4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę lub Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru 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 Organizacyjno – Prawny i Nadzoru czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków i dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu załatwienia skarg i wniosków mieszkańców przez Wydziały i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu.

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

§ 43. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 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.

§ 44. 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”.

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

§ 46. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszelchstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu i Nadzoru wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

3. Przygotowywanie okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział IX

Organizacja i koordynacja kontroli zarządczej

§ 47. 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 zabytków;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

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

2. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują:

- 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.

3. Zasady organizacji kontroli zarządczej ustala Starosta.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50. 1. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa Powiatowego:

- 1) od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

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

§ 52. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 53. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIELUNIU

