

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU**

Spis treści:

<i>Rozdział I</i>	
Postanowienia ogólne	str. 2
<i>Rozdział II</i>	
Zasady kierowania Starostwem	str. 3
<i>Rozdział III</i>	
Organizacja Starostwa	str. 5
<i>Rozdział IV</i>	
Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych	str. 7
<i>Rozdział V</i>	
Podstawowe zadania wydziałów	str. 8
1) Biuro Rady	str. 8
2) Wydział Organizacji i Kadr	str. 9
3) Wydział Finansów	str. 10
4) Wydział Administracyjny	str. 11
5) Zespół Radców Prawnych	str. 12
6) Zespół Kontroli	str. 12
7) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	str. 13
8) Wydział Komunikacji i Transportu	str. 14
9) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	str. 16
10) Wydział Edukacji	str. 21
11) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	str. 22
12) Wydział Rozwoju i Promocji	str. 24
13) Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej	str. 25
14) Powiatowy zespół orzekający o stopniu niepełnosprawności	str. 26
15) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki	str. 27
16) Rzecznik Konsumentów	str. 28
17) Rzecznik Prasowy Starostwa	str. 28
18) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	str. 29
19) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów	str. 29
20) Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej	str. 29
21) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	str. 30
<i>Rozdział VI</i>	
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków	str. 32
<i>Rozdział VII</i>	
Działalność kontrolna	str. 33
<i>Rozdział VIII</i>	
Zasady planowania pracy	str. 39
<i>Rozdział IX</i>	
Zasady podpisywania pism	str. 40
<i>Rozdział X</i>	
Zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych	str. 41
<i>Rozdział XI</i>	
Postanowienia końcowe	str. 45

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Powiecie	- należy przez to rozumieć Powiat Poznański
Radzie	- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Poznańskiego
Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego
Starościę	- należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego
Wicestarościę	- należy przez to rozumieć Wicestarostę Poznańskiego
Członkach Zarządu	- należy przez to rozumieć pozostałych Członków Zarządu
Sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu
Skarbniku	- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
Osobie nadzorującej	- należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego wewnętrzne komórki organizacyjne
Starostwie	- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu
Statucie	- należy przez to rozumieć statut Powiatu Poznańskiego
Regulaminie	- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

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

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Poznań.

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

Komentarz [jp1]: Strona: 2
do rozważenia

§ 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami :
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej
 - c) innych zadań.
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat
- 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania, dialogu społecznego i pomocniczości wobec mieszkańców Powiatu.

§ 8

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Starostwem

§ 9
Starosta

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia
 - 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady
 - 3) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania
 - 4) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne
 - 6) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w wydziałach w na wniosek osób nadzorujących
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, pozostałych Członków Zarządu oraz innych pracowników.
4. W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą sprawy z zakresu:
 - 1) zapewnienia przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa
 - 2) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - 3) obronności
 - 4) ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
5. Starosta nadzoruje zadania wykonywane przez:
 - 1) Sekretarza Powiatu
 - 2) Skarbnika Powiatu
 - 3) Rzecznika konsumentów
 - 4) Zespół Radców Prawnych
 - 5) Zespół Kontroli
 - 6) Wydział Rozwoju i Promocji
 - 7) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
 - 8) Rzecznika Prasowego Starostwa
 - 9) Biuro Rady
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

§ 10
Wicestarosta i Członkowie Zarządu

1. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje wymienione w § 9 wykonuje Wicestarosta.
2. Do zadań Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach podziału zadań pomiędzy Członków Zarządu, określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
 - 1) transportu i dróg publicznych
 - 2) zagospodarowania przestrzennego i prawa budowlanego
 - 3) realizacji inwestycji i remontów.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez :
 - 1) Wydział Komunikacji i Transportu

- 2) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej
- 3) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów
- 4) Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej
- 5) Zarząd Dróg Powiatowych.

§ 12
I Członek Zarządu

1. Do zadań I Członka Zarządu należą sprawy:
 - 1) edukacji publicznej
 - 2) gospodarki wodnej
 - 3) ochrony środowiska i przyrody
 - 4) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego
 - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. I Członek Zarządu nadzoruje wykonanie zadań przez :
 - 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
 - 2) Wydział Edukacji
 - 3) Szkoły, Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne.

§ 13
II Członek Zarządu

1. Do zadań II Członka Zarządu należą sprawy:
 - 1) administracji statusu osobowego obywateli i powinności obywateli
 - 2) kultury i ochrony dóbr kultury
 - 3) kultury fizycznej
 - 4) geodezji, kartografii i katastru
 - 5) gospodarki nieruchomościami
 - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi
2. II Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez
 - 1) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
 - 3) Powiatowy Zarząd Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 14
III Członek Zarządu

1. Do zadań III Członka Zarządu należą sprawy:
 - 1) promocji i ochrony zdrowia
 - 2) pomocy społecznej
 - 3) polityki prorodzinnej
 - 4) wspierania osób niepełnosprawnych
 - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 6) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. III Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej
 - 2) Powiatowy Zespół Orzekający o Stopniu Niepełnosprawności
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
 - 4) Szpital "PUSZCZYKOWO" s.p.z.o.o.
 - 5) Dom Pomocy Społecznej
 - 6) Domy Dziecka
 - 7) Powiatowy Urząd Pracy.

§ 15

W czasie nieobecności w pracy Członka Zarządu lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje Członek Zarządu wskazany przez Starostę.

§ 16
Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie
 - 2) koordynowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu
 - 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu
 - 4) nadzorowanie procesu informatyzacji Starostwa
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Starostwa, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej
 - 6) koordynowanie szkoleń i dokształcania pracowników Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu i radnych Powiatu
 - 7) uczestniczenie w charakterze świadka przy sporządzaniu testamentu.
2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr
 - 2) Wydział Administracyjny

§ 17
Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
 - 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa
 - 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego realizowania należności i dochodzenia roszczeń
 - 8) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu
 - 9) nadzorowanie gospodarowania środkami funduszy Powiatu.
2. Skarbnik nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Starostwa

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty, filie i stanowiska samodzielne.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i stanowiska samodzielne :

1) Biuro Rady	BR
2) Wydział Organizacji i Kadr	OP
3) Wydział Finansów	FN
4) Wydział Administracyjny	WA
5) Zespół Radców Prawnych	RP
6) Zespół Kontroli	KO
7) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	AB
8) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
9) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
10) Wydział Edukacji	EK
11) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	SO

- | | |
|---|----|
| 12) Wydział Rozwoju i Promocji | PR |
| 13) Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej | ZO |
| 14) Powiatowy zespół orzekający o stopniu niepełnosprawności | PZ |
| 15) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki | KF |
| 16) Rzecznik konsumentów | RK |
| 17) Rzecznik Prasowy Starostwa | RZ |
| 18) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | PN |
| 19) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów | IN |
| 20) Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej | EG |
| 21) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych | UE |
3. Sprawy z zakresu geodezji, kartografii, katastru, ochrony gruntów rolnych i gospodarki nieruchomościami prowadzi Powiatowy Zarząd Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
 4. Obsługa prawna Starostwa może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej przez podmiot wyłoniony w drodze przetargu publicznego.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Wydziały i referaty mogą nosić nazwy np. zespół, biuro, sekretariat itp.

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu
- 2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb osoby nadzorującej
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w ramach prac Zespołu Kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywnościowych
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych
- 16) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu koordynowanych przez urzędnika wyborczego
- 17) prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych do kwoty 3000 EURO
- 18) rejestracja faktur, rachunków w programie zamówień

§ 21

Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw...”, doradca, asystent, rzecznik prasowy” itp.

Komentarz [jp2]: Strona: 7 do przedyskutowania

§ 22

Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców lub kierowników referatów. Podczas nieobecności kierownika i jego zastępcy osoba nadzorująca określa, który z pracowników pełni obowiązki kierownika.

§ 23

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale
 - 2) liczbę zastępców kierowników
 - 3) podział na referaty i stanowiska pracy
 - 4) schemat organizacyjny wydziału
 - 5) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydzialeokreśla zarządzeniem Starosta.
Projekt zarządzenia opracowuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z osobą nadzorującą wydział.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują kierownicy wydziałów a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą.
3. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych przygotowuje osoba nadzorująca a zatwierdza Starosta

§ 24

Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 25

1. Kierownicy wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy wydziałów i osoby zajmujące i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Starosty i osoby nadzorującej za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 26

Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału
- 3) wnioskowania za pośrednictwem osoby nadzorującej o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
- 4) wnioskowania za pośrednictwem osoby nadzorującej w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 27

Do podstawowych zadań kierowników wydziałów i osób zajmujących stanowiska samodzielne należy odpowiednio:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, planu pracy Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń osoby nadzorującej
- 2) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu
- 3) przygotowywanie zleconych przez osobę nadzorującą projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady

- 4) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi
- 5) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału i informowanie osoby nadzorującej o ich wynikach
- 7) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i zamówień publicznych
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej
- 9) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji postanowień regulaminu organizacyjnego i informacji zamieszczonej na stronie WWW. oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne i jednostkami organizacyjnymi Powiatu służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału
- 12) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział i osobę nadzorującą.

§ 28

1. Kierownicy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego wydziału i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia osobie nadzorującej do zaopiniowania.
3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
4. Pracownikom zajmującym stanowiska samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust.1. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Osoby posiadające upoważnienie składają staroście pisemne informacje w zakresie udzielonego upoważnienia w terminie określonym w upoważnieniu.

ROZDZIAŁ V Podstawowe zadania Wydziałów

§ 29 Biuro Rady „BR”

Biuro Rady zajmuje się obsługą Rady i jej komisji.

1. Pracownicy Biura Rady pod względem merytorycznym podlegają Przewodniczącemu Rady.
2. Starosta zatrudnia i zwalnia pracowników Biura Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Do podstawowych zadań biura należy między innymi:
 - 1) przygotowywanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji
 - 2) wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi, odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi
 - 4) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych
 - 5) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady
 - 7) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat

- 8) w przypadkach określonych przepisami, organizowanie opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet
- 10) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną.
- 11) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych
- 12) przesyłanie uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej

§ 30

Wydział Organizacji i Kadr „OP”

Wydział Organizacji i Kadr kształtuje strukturę Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania, prowadzi sprawy osobowe i szkoleniowe, sprawy związane z ochroną danych osobowych i obsługą interesantów, kontroluje proces rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzi obsługę Zarządu i Starosty a także prowadzi kontrolę wewnętrzną Starostwa i zewnętrzną jednostek organizacyjnych oraz archiwum zakładowe.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z :

1. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- 1) obsługą posiedzeń Zarządu, organizowaniem i prowadzeniem narad Starosty z kierownikami wydziałów
- 2) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty
- 3) prowadzeniem sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu
- 4) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty
- 5) prowadzeniem dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach
- 6) prowadzeniem rejestrów, uchwał Zarządu, Zarządzeń Starosty, udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw
- 7) udzielaniem cyklicznych informacji o pracach Zarządu do biuletynu Powiatu
- 8) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie:
 - a) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowanych przez Zarząd
 - b) ustalania treści odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje kierowane do Zarządu
 - c) innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą Powiatu
- 9) prowadzeniem książki kontroli.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowaniem projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji
- 2) opracowywaniem projektów regulaminu pracy Starostwa, i innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa
- 3) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa
- 4) prowadzeniem ewidencji Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Wojewódzkich Dzienników Urzędowych oraz biblioteczki
- 5) prowadzeniem rejestru opinii prawnych w zakresie spraw kierowanych do wydziału
- 6) prowadzeniem spraw związanych z praktykami, praktykantami i stażami
- 7) współpracą z radcami prawnymi w sprawach wymagających opinii i konsultacji oraz w sprawach procesowych związanych z zakresem działania wydziału
- 8) opracowaniem Zarządzenia Starosty w sprawie organizacji wewnętrznej wydziału.
- 9) prowadzeniem zasobów archiwalnych Starostwa

3. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków
- 2) analizowaniem przyczyn powstawania skarg
- 3) wdrażaniem wniosków z analiz przyczyn powstawania skarg
- 4) czuwaniem nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków
- 5) prowadzeniem stosownej sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 2) prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników Starostwa
- 3) prowadzeniem akt kierowników zatrudnianych przez Zarząd oraz Starostę w jednostkach organizacyjnych
- 4) wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzeniem stosownych rejestrów
- 5) kontrolowaniem prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny oraz kontrolą formalną zaświadczeń lekarskich stanowiących podstawę zwolnienia od pracy
- 6) prowadzeniem i dokumentowaniem spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur oraz jubileuszy
- 7) organizowaniem i koordynowaniem szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa, oceną szkoleń oraz prowadzeniem rejestru szkoleń
- 8) nadzorowaniem i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy
- 9) prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Starostwie w tym m.in. występowaniem do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministrze Finansów oraz do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości z zapytaniem o karalność
- 10) prowadzeniem rejestru wyjazdów służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych oraz sporządzaniem rozliczeń godzin służbowych i godzin nadliczbowych
- 11) prowadzeniem i analizowaniem dokumentacji związanych z planami urlopów pracowników Starostwa
- 12) sporządzaniem sprawozdań statystycznych w sprawach kadrowych

5. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) dopuszczeniem pracowników do obsługi systemu informatycznego
- 2) przeprowadzaniem kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych
- 3) prowadzeniem ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych
- 4) koordynowaniem prac związanych z przygotowaniem zbiorów danych
- 5) zgłoszeniem zbiorów danych do rejestracji
- 6) zgłaszaniem zmian w zbiorze danych do Generalnego Inspektoratu
- 7) udostępnianiem i zabezpieczaniem danych osobowych
- 8) przeprowadzaniem szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym przez administratora bezpieczeństwa informacji
- 10) opracowaniem instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych i jej aktualizacja
- 11) opracowaniem instrukcji określającej sposób Zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i jej aktualizacja

6. W zakresie obsługi interesantów:

- 1) prowadzeniem obsługi interesantów i informacji telefonicznej o pracy Starostwa
- 2) koordynowaniem zamieszczania na stronie WWW. informacji i uzupełniania wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów Starostwa.

§ 31 Wydział Finansów „FN”

Wydział Finansów prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, z zakresu administracji rządowej oraz opłat i windykacji należności budżetu państwa.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) realizacją dochodów i wydatków na podstawie budżetu Powiatu, prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych
- 3) windykacją należności budżetowych i Skarbu Państwa
- 4) sporządzaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu
- 5) prowadzeniem sprawozdawczości i oceną realizacji wykorzystania środków finansowych
- 6) prowadzeniem obsługi kasowej Starostwa
- 7) opracowywaniem zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywaniem analiz wykonania budżetu
- 8) opracowywaniem oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej półrocznej i rocznej
- 9) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej
- 10) obsługą finansową Powiatowych funduszy:
 - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 11) współdziałaniem z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i organizacjami skarbowymi
- 12) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych
- 14) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 15) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) kontrolą wykonania planu finansowego
- 17) opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i nadzorowaniem jej przestrzegania

Komentarz [jp3]:
uzupełniono 25.09.98

§ 32 Wydział Administracyjny „WA”

Wydział Administracyjny zajmuje się sprawami administracyjno-gospodarczymi, zamówieniami publicznymi, informatyzacją w Starostwie, prowadzeniem kancelarii Starostwa.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z :

1.W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) przygotowywaniem materiałów do projektu budżetu w zakresie obsługi materialno – technicznej Starostwa
- 2) administrowaniem budynkami Starostwa oraz monitorowaniem kosztów ich utrzymania
- 3) zapewnieniem bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 4) zapewnieniem sprawności urządzeń łącznościowych, informatycznych i kopiujących
- 5) zaopatrzeniem Starostwa w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności w materiały biurowe
- 6) prenumeratą prasy i gospodarką drukami
- 7) zaopatrzeniem Starostwa w pieczęcie i tablice urzędowe
- 8) gospodarowaniem taborem samochodowym
- 9) wdrażaniem postępu technicznego w pracy Starostwa
- 10) zapewnieniem informacji wizualnej dla interesantów
- 11) prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- 12) kontrolą stosowania instrukcji kancelaryjnej
- 13) prowadzeniem kancelarii
- 14) przyjmowaniem zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych (biuro rzeczy znalezionych), przechowywaniem tych rzeczy oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do odbioru.

2.W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przeprowadzaniem i obsługą zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat w oparciu o wnioski złożone przez wydział w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne
- 2) kompletowaniem i weryfikowaniem materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych

- 3) udzielaniem wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi
- 4) ustalaniem harmonogramu udzielanych zamówień w danym roku budżetowym w oparciu o wnioski przedkładane przez wydziały
- 5) prowadzeniem rejestru udzielanych zamówień publicznych, odwołań i protestów
- 6) przygotowywaniem wystąpień w imieniu Powiatu do Urzędu Zamówień Publicznych
- 7) przygotowywaniem propozycji projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

3. W zakresie informatyzacji:

- 1) koordynacją działań z zakresu informatyki w Starostwie
- 2) zabezpieczeniem ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej
- 3) zabezpieczeniem przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie

§ 33 Zespół Radców Prawnych "RP"

Zespół Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną Rady, Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz komórek organizacyjnych Starostwa

Do podstawowych zadań zespołu należą czynności związane między innymi z :

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym
- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Starostwa i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego
- 7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu
 - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje
- 8) uczestnictwem w kontroli nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa
- 9) współpracą z wydziałami Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych związanych z zakresem działania wydziałów.

§ 34 Zespół Kontroli „KO”

Zespół Kontroli wykonuje czynności z zakresu kontroli wewnętrznej – komórek organizacyjnych Starostwa i zewnętrznej – jednostek organizacyjnych Powiatu.

Do podstawowych zadań zespołu należą czynności związane między innymi z :

- 1) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu
- 2) prowadzeniem kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu

- 3) kontrolą realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej i organizacyjno – administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli
- 4) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi
- 5) współpracą z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli
- 6) opracowywaniem planów kontroli
- 7) kontrolą wykonania planów finansowych
- 8) sporządzaniem protokołów z przeprowadzonych kontroli
- 9) przygotowaniem wniosków pokontrolnych
- 10) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych

§ 35

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej „AB”

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej prowadzi sprawy dotyczące nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z :

- 1) sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska
- 2) sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych
- 3) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie
- 4) prowadzeniem ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych
- 5) kontrolowaniem posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji
- 6) opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa
- 7) uczestniczeniem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami
- 8) wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych
- 9) przyjmowaniem zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę
- 10) wydawanie decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia
 - b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury
 - c) pogorszenie warunków zdrowotno - sanitarnych
 - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich
- 11) przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, wydawanie pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora
- 12) wydawaniem pozwoleń na budowę
- 13) przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora
- 14) orzekaniem o utracie ważności pozwolenia na budowę
- 15) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych
- 16) przyjmowaniem wniosków z zawiadomieniem o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie
- 17) wydawaniem pozwolenia na użytkowanie jeżeli właściwy organ:
 - a) nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę

- b) stwierdził, że zgłoszony przez inwestora obiekt budowlany został wykonany z naruszeniem warunków określonych w pozwoleniu na budowę
 - c) wydał decyzję nakazującą dokonanie określonych czynności, zmian lub przeróbek
- 18) wydawaniem pozwolenia na użytkowanie gdy:
 - a) od zakończenia budowy obiektu budowlanego (wykonanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia) upłynęło 5 lat, a jego istnienie nie narusza przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym i ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - b) przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych
 - 19) wydawaniem pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
 - 20) poświadczaniem oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu wydawanych wykonawcy dla celów ustalenia podatku od towarów i usług
 - 21) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym
 - 22) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu
 - 23) oględzinami obiektu budowlanego przed wydaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego
 - 24) badaniem zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, a także właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz wnioskowanie o zbadanie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne
 - 25) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi
 - 26) powierzaniem gminom w drodze porozumienia, prowadzenia spraw z zakresu swojej właściwości, jako organu administracji architektoniczno - budowlanej w tym wydawanie w jego imieniu decyzji administracyjnych z wyjątkiem spraw, w których inwestorem jest gmina, komunalna osoba prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna
 - 27) wydawaniem inspektorom nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych
 - 28) sporządzaniem sprawozdań (kwartalnych, półrocznych, rocznych) o wydanych pozwoleniach na realizację budynków oraz o obiektach oddanych do eksploatacji
 - 29) przekazywaniem miesięcznych meldunków o liczbie mieszkań oddanych do użytku
 - 30) sporządzaniem sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych.
 - 31) uzgadnianiem wydania przez wójta lub burmistrza decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.

§ 36 Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania wynikające z ustaw: prawo o ruchu drogowym, prawo przewozowe, o drogach publicznych i o kolejach.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

- 1) prowadzeniem rejestracji pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych
- 2) prowadzeniem czasowej rejestracji pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych
- 3) przyjmowaniem pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywaniem w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu
- 5) dokonywaniem wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym
- 6) wyrejestrowywaniem pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę

- 7) kierowaniem pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska
- 8) sprawdzaniem znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową
- 9) wydawaniem świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie
- 10) określaniem miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T
- 11) wydawaniem decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem
- 12) wydawaniem decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia
- 13) przyjmowaniem od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego)
- 14) zwracaniem dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie
- 15) przyjmowaniem od policji zatrzymanego prawa jazdy
- 16) przyjmowaniem zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego
- 17) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
 - a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy
 - b) przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego lub 20 punktów w okresie 1 roku od dnia wydania prawa jazdy
- 18) wydawaniem decyzji o :
 - a) cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym
 - b) przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie
 - c) zwrocie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania
- 19) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych
- 20) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny
- 21) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach
- 22) przyjmowaniem zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji
- 23) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy
- 24) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, woźnicy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami)
- 25) przyjmowaniem od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania
- 26) przyjmowaniem od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawaniem wtórników prawa jazdy, przyjmowaniem wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
- 27) zaliczaniem dróg do kategorii dróg powiatowych
- 28) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych
- 29) koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi
- 30) wydawaniem ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub w wypadku klęski żywiołowej
- 31) wymaganiem od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych w przypadku klęski żywiołowej
- 32) udzielaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami
- 33) określaniem przepisów porządkowych dot. powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami
- 34) ustalaniem cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego
- 35) określaniem sposobu ustalania opłat dodatkowych za przewóz środkami powiatowego transportu zbiorowego
- 36) wprowadzaniem obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec
- 37) wydawaniem kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych
- 38) wydawaniem upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów
- 39) przeprowadzaniem kontroli stacji kontroli pojazdów
- 40) wydawaniem uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych

- 41) wydawaniem zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
- 42) dokonywaniem wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawaniem legitymacji instruktorów
- 43) sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
- 44) wydawaniem wtórników karty rowerowej i motorowerowej
- 45) określaniem wyróżników rejestrowanych pojazdów przy zastosowaniu odpowiedniego zestawu cyfr i liter stanowiących pojemność rejestracyjną dla tablic zwyczajnych samochodowych, motocyklowych, motorowerowych i tablic zabytkowych
- 46) wprowadzaniem dodatkowych oznaczeń rejestrowanych pojazdów w postaci znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i nalepek na tablice tymczasowe
- 47) wydawaniem legitymacji potwierdzających uprawnienia osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych
- 48) współdziałaniem w zakresie usuwania pojazdów, których stan techniczny wskazuje na to, że są nieużywane, bez tablic rejestracyjnych
- 49) wymianą praw jazdy i świadectw kwalifikacji.

§ 37

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Komentarz [jp4]: Strona: 21
zakres działania wymaga uogólnienia

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kształtuje politykę i wykonuje zadania w zakresie: ochrony powietrza, przyrody, powierzchni ziemi i kopalin; ochrony przed hałasem i wibracjami, promieniowaniem; gospodarki wodnej; rybactwa śródlądowego, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa; łowiectwa; geologii i górnictwa; kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska; oraz niektórych spraw dotyczących rolnictwa.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) ustalaniem linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganiem sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód
- 2) przyznawaniem odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego
- 3) ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych
- 4) opiniowaniem projektów warunków korzystania z wód dorzecza
- 5) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód – z wyłączeniem jednostek zaliczonych do szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz rozstrzyganiem sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń, w szczególności z:
 - a) poborem wód powierzchniowych i podziemnych
 - b) wprowadzaniem ścieków do wód lub ziemi
 - c) gromadzeniem ścieków i odpadów na gruntach przybrzeżnych
 - d) korzystaniem z wód do celów rybackich
- 6) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód i tych które nie służą do szczególnego korzystania z wód a z przepisów szczególnych wymagane jest uzyskanie takiego pozwolenia
- 7) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację urządzeń wodnych służących do ujmowania wód podziemnych oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem
- 8) wydawaniem decyzji o usunięciu urządzeń wodnych, które służyły do szczególnego korzystania z wód po wygaśnięciu praw określonych w pozwoleniu wodnoprawnym
- 9) wydawaniem pozwoleń na rolnicze wykorzystanie ścieków
- 10) ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody i ustalanie odszkodowań w związku z tym ustanowieniem
- 11) zarządzaniem powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszącego straty w związku z tym zarządzeniem

- 12) orzekaniem o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód
- 13) wydawaniem czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód
- 14) ustalaniem miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód
- 15) wydawaniem decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, których wykonanie spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie
- 16) sprawowaniem przez Powiatowy komitet przeciwpowodziowy ochrony przed powodzią
- 17) nakazywaniem przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią
- 18) wyznaczaniem nieobwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
- 19) zwalnianiem od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
- 20) orzekaniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń
- 21) wydawaniem na wniosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych decyzji o wykonaniu na koszt Skarbu Państwa - za zwrotem części kosztów urządzeń melioracji wodnych szczegółowych lub w szczególnych przypadkach bez takich wniosków
- 22) prowadzeniem spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych
- 23) ustalaniem wysokości opłat za wykonane na koszt Skarbu Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej
- 24) przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Skarbu Państwa
- 25) wydawaniem decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz zatwierdzanie statutu spółek wodnych, których działalność nie wymaga pozwolenia wodnoprawnego
- 26) wydawaniem decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych
- 27) nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych i ich związków

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego
- 2) wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych
- 3) wyrażaniem zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie
- 4) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb
- 5) występowaniem do Rady Powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawaniem decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków
- 2) zarządzaniem wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów
- 3) wydawaniem na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi
- 4) wydawaniem decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 5) przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

- 6) cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 7) składaniem do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru
- 8) ustalaniem zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów
- 9) zlecaniem wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu
- 10) kontrolowaniem wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- 11) wydawaniem decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa
- 12) opiniowaniem rocznych planów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku finansowania tego zalesiania z funduszu leśnego.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawaniem zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny
- 2) wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców
- 3) wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego
- 4) wydawaniem zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub substancji innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska
- 2) wydawaniem zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwienie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu
- 3) ustanawianiem zabezpieczenia roszczeń wynikających z wykonywania działalności objętej zezwoleniem na wytwarzanie i usuwanie odpadów
- 4) określaniem dodatkowych obowiązków związanych z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi
- 5) wydawaniem zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.

6. W zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska:

- 1) zakazywaniem lub ograniczaniem przez Radę Powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych w przypadku, gdy jest to konieczne dla utrzymania środowiska we właściwym stanie
- 2) nakładaniem na jednostkę organizacyjną, której obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a która wprowadza substancje zanieczyszczające do powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu w przypadku gdy według aktualnego stanu zanieczyszczenia powietrza nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających
- 3) wydawaniem jednostkom organizacyjnym, których obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających, dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, decyzyjne nakładanie innych obowiązków związanych z potrzebami ochrony powietrza oraz współdziałanie w egzekwowaniu tych decyzji
- 4) prowadzeniem publicznie dostępnego rejestru danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza, zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę
- 5) oceną warunków akustycznych w środowisku oraz w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu, wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu przenikającego

do środowiska dla jednostek organizacyjnych, których obiekty nie są szczególnie szkodliwe dla środowiska

- 6) wydawaniem w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko
- 7) tworzeniem przez Radę Powiatu obszarów ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska
- 8) zobowiązaniem decyzją jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko obiektów, które nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a które są we władaniu tych jednostek lub osób oraz w przypadku braku możliwości usunięcia tych przyczyn zobowiązanie do wpłaty odpowiedniej kwoty na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego, Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 9) opiniowaniem wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska
- 10) załatwianiem spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną
- 11) opracowywaniem planu wydatków i dochodów Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz publikowaniem zatwierdzonego budżetu tego funduszu
- 12) opracowywaniem zasad udzielania dotacji z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 13) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 14) opracowywaniem sprawozdania z realizacji wykonanego planu finansowego Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 15) udzielaniem pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowaniem ochrony przyrody w społeczeństwie
- 2) opiniowaniem zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego
- 3) prowadzeniem rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych
- 4) opiniowaniem zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew
- 5) sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów
- 6) nadawaniem osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m³
- 2) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji
- 3) nakazywaniem dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne
- 4) nadzorem i kontrolą nad projektowaniem, wykonywaniem i dokumentowaniem prac geologicznych
- 5) prowadzeniem ewidencji zgłoszonych do realizacji i zakończonych robót geologicznych
- 6) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych
- 7) gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych geologicznych (archiwum geologiczne)
- 8) wyrażaniem zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych
- 9) zatwierdzaniem projektów zagospodarowania złoża
- 10) ustalaniem obszarów i terenów górniczych dla złóż
- 11) zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego
- 12) nakazywaniem przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej

- 13) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu
- 14) nakazywaniem stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego
- 15) zezwalaniem na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego
- 16) sprawowaniem nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite
- 17) ustalaniem przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym
- 18) badaniem prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego
- 19) inwentaryzowaniem i bilansowaniem zasobów:
 - a) złóż kopalin pospolitych
 - b) wód podziemnych.

9. W zakresie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska:

- 1) współpracą z Inspekcją Ochrony Środowiska w kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska i przekazywaniu Radzie Powiatu informacji o stanie środowiska na obszarze województwa
- 2) informowaniem Starosty o przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem wydania Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia
- 3) przeprowadzaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty
- 4) opracowywaniem materiałów określających kierunki działania Inspekcji Ochrony Środowiska.

10. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) wydawaniem zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego.

11. W zakresie rolnictwa:

- 1) przekazywaniem Inspekcji Ochrony Roślin stopnia wojewódzkiego informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego podlegającego zwalczaniu
- 2) współpracą z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie przekazywania Radzie Powiatu informacji o działalności Inspekcji
- 3) informowaniem Starosty o przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych celem wydania Inspekcji Ochrony Roślin polecenia do usunięcia tego zagrożenia
- 4) współpracą z Radą Powiatu przy opiniowaniu tworzenia i znoszenia przez Wojewodę rejonów zamkniętego wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka
- 5) wydawaniem decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego
- 6) współpracą z Powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie przekazywania Radzie Powiatu przynajmniej corocznej informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Powiatu
- 7) informowaniem Starosty o przypadkach bezpośrednich zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego celem wydania Powiatowemu lekarzowi polecenia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

12. W zakresie spraw dotyczących sprawowania przez Starostę zwierzchnictwa w stosunku do inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej oraz ich funkcjonowania:

- 1) prowadzeniem korespondencji oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa, dotyczącym w szczególności:
 - a) powołania i odwołania kierowników tych jednostek
 - b) zatwierdzania programów ich działania
 - c) uzgadniania wspólnych działań
 - d) zlecenia przeprowadzania kontroli.
- 2) prowadzeniem dokumentacji związanej z uzyskaniem informacji o:
 - a) ochronie środowiska

- b) bezpieczeństwie sanitarnym.

13. W zakresie transportu kolejowego:

- 1) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych
- 2) ustalaniem odszkodowania za wycinkę drzew i krzewów, ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywoptotów i urządzenie pasów przeciwpożarowych, w przypadkach braku umowy stron.

14. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) uzgadnianiem wydania przez wójta lub burmistrza decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.

§ 38 Wydział Edukacji „EK”

Wydział Edukacji wykonuje czynności związane z prowadzeniem szkół i placówek oświatowych.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

- 1) przygotowaniem projektów strategii oświatowej Powiatu
- 2) zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych
- 3) przygotowaniem propozycji projektów uchwał Zarządu i Rady związanych z prowadzeniem szkół i placówek
- 4) sprawdzaniem zgodności z prawem projektów statutów i ich zmian
- 5) zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach
- 6) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
- 7) sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych
- 8) powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki
- 9) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki
- 10) powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata
- 11) opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
- 12) powoływaniem rady oświatowej
- 13) ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej
- 14) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną
- 15) likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej
- 16) opiniowaniem likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną
- 17) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły
- 18) rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów
- 19) określeniem zasad gospodarki finansowej szkół publicznych nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty
- 20) monitorowaniem egzaminów dojrzałości
- 21) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 22) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji
- 23) dotowaniem niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi

- 24) dotowaniem niepublicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty
- 25) dotowaniem szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych
- 26) określaniem szczegółowych zasad udzielania wyżej wymienionych dotacji
- 27) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli
- 28) określaniem zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego
- 29) organizowaniem szkoleń dla dyrektorów placówek, głównych księgowych i pracowników szkół i placówek
- 30) wymianą młodzieży oraz prowadzeniem przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianiem wiedzy
- 31) współpracą z Kuratorium Oświaty
- 32) utrzymywaniem kontaktów z organizacjami oświatowymi
- 33) organizowaniem doradztwa metodycznego w powiecie

§ 39

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego „SO”

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzi czynności z zakresu administracji statusu osobowego obywateli, pomocy udzielanej repatriantom, przeprowadzania poboru, zarządzania kryzysowego.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

1. W zakresie zmian imion i nazwisk:

- 1) rozstrzyganiem w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska oraz ustalanie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska
- 2) informowaniem o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia, właściwego urzędu skarbowego, urzędu stanu cywilnego, organu policji, Wojskowej Komendy Uzupelnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych.

2. W zakresie zbiórek publicznych:

- 1) wydawaniem pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę
- 2) przyjmowaniem informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych datków.

3. W zakresie pomocy udzielanej repatriantom:

- 1) przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę.

4. W zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

- 1) powoływaniem - w razie braku lekarza - osoby stwierdzającej zgon i określającej jego przyczyny
- 2) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym
- 3) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych
- 4) wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok, nie pochowanych przez właściwe osoby, organy i instytucje, szkołom wyższym do celów naukowych.

- 5) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu

5. W zakresie prawa o stowarzyszeniach:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
- 2) prawem wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany
- 3) prawem żądania odpisów uchwał walnego zebrania oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia
- 4) występowaniem z wnioskiem do sądu o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań organu nadzorującego
- 5) nadzorem nad terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszeń
- 6) występowaniem do władz stowarzyszeń o zaprzestanie działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu
- 7) występowaniem do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia, ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia.
- 8) Wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych
- 9) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych

6. W zakresie poboru:

- 1) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu poboru
- 2) zapewnianiem lokali dla powiatowej komisji lekarskiej i poborowej oraz wyposażanie w przedmioty niezbędne do pracy tych komisji
- 3) naborem i zatrudnianiem osób do prac związanych z poborem
- 4) uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej i poborowej
- 5) prowadzeniem dokumentacji związanej z orzecznictwem komisji oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu poboru
- 6) sporządzanie umów zlecenia z zakładami opieki zdrowotnej na wykonanie specjalistycznych badań lekarskich dla potrzeb powiatowej komisji lekarskiej, w przypadku zawarcia porozumienia z Wojewodą

7. W zakresie bezpieczeństwa i imprez masowych:

- 1) prowadzeniem postępowania w sprawie wprowadzenia przez Radę Powiatu zakazu przeprowadzenia imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części, albo w obiektach lub na określonych terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową.

8. W zakresie spraw dotyczących sprawowania przez Starostę zwierzchnictwa w stosunku do Straży Pożarnej i Policji oraz ich funkcjonowania:

- 1) prowadzeniem korespondencji oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa dotyczącym w szczególności:
 - a) powołania i odwołania kierowników tych jednostek
 - b) zatwierdzania programów ich działania
 - c) uzgadniania wspólnych działań
 - d) zlecenia przeprowadzania kontroli.
- 2) prowadzeniem dokumentacji związanej z uzyskaniem informacji o:
 - a) stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz zagrożeniach pożarowych
 - b) bezpieczeństwie i porządku publicznym.

9. W zakresie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- 1) prowadzeniem postępowania związanego z kierowaniem zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową

- 2) koordynacją zorganizowanej akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową
- 3) wprowadzeniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na terenie Powiatu lub kilku gmin w powiecie
- 4) tworzeniem warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach Powiatu
- 5) opracowaniem procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń.
- 6) zapewnieniem prawnych, organizacyjnych i materialno - technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa
- 7) współdziałaniem z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego
- 8) upowszechnianiem humanitarnych idei obrony cywilnej i międzynarodowego prawa humanitarnego
- 9) prowadzeniem spraw związanych z określeniem zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, koordynację jego funkcjonowania i kontrolowaniem wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska z kierowaniem tym systemem
- 10) powołaniem Powiatowego zespołu do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, którego zadaniem będzie koordynacja działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska, będących następstwem działania sił przyrody lub wypadkami i katastrofami spowodowanymi rozwojem cywilizacyjnym
- 11) wprowadzaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska
- 12) organizowaniem, kierowaniem i koordynowaniem akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk
- 13) prowadzeniem akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią

10. W zakresie obronności :

- 1) współdziałaniem z gminami Powiatu w celu wykonania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony
- 2) prowadzeniem pozostałej dokumentacji w zakresie powszechnego obowiązku obrony
- 3) organizowaniem akcji kuriersko-pocztowej.

11.W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowaniem zadań w zakresie obrony cywilnej
- 2) przygotowaniem i kierowaniem formacjami obrony cywilnej
- 3) przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
- 4) kierowaniem i koordynacją akcjami ratunkowymi
- 5) dokonywaniem oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań
- 6) koordynowaniem przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

§ 40

Wydział Rozwoju i Promocji „PR”

Wydział Rozwoju i Promocji podejmuje działania stymulujące rozwój i aktywność inwestycyjno-gospodarczą Powiatu Poznańskiego

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

W zakresie rozwoju i promocji Powiatu Poznańskiego:

- 1) planowaniem i realizacją budżetu promocyjnego
- 2) inicjowaniem, opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,

- 3) prowadzeniem spraw dotyczących współpracy z organizacjami zagranicznymi i międzynarodowymi oraz koordynowanie współpracy innych komórek Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu z tymi organizacjami
- 4) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych
- 5) prowadzeniem korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu
- 6) organizowaniem wizyt delegacji zagranicznych i osobistości życia publicznego oraz prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt
- 7) organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Powiatu
- 8) podejmowaniem czynności związanych z wydawaniem „Orędownika Powiatu Poznańskiego”
- 9) prowadzenie Aktualności na stronie WWW Powiatu Poznańskiego i ich aktualizacji

§ 41

Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej „ZO”

Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej realizuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a także zadania z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy.

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z :

1. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej lub zatwierdzaniem statutu uchwalonego przez radę społeczną
- 3) wglądem do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych
- 4) ustalaniem wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku według cen umownych
- 5) określaniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażaniem zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej
- 6) ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywaniem stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie
- 7) tworzeniem Rady Społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej
- 8) rozpatrywaniem odwołań kierownika zakładu opieki społecznej od uchwał Rady Społecznej
- 9) udzielaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji
- 10) decydowaniem o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu
- 11) przyznawaniem dotacji budżetowych powiatowym samodzielnym zakładom opieki zdrowotnej
- 12) przygotowaniem propozycji projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji
- 13) pokrywaniem ujemnego wyniku finansowego samodzielnego zakładu ze środków publicznych oraz określanie formy dalszego finansowania tego zakładu
- 14) likwidowaniem samodzielnego zakładu - przejmowaniem jego zobowiązań i należności
- 15) zawieraniem umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania
- 16) sprawowaniem nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej (dokonywanie kontroli oceny działalności ZOZ oraz kierownika zakładu) obejmującego w szczególności :
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem
 - c) ocenę gospodarki finansowej

- 17) nakładaniem na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku kłęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych
- 18) umieszczaniem chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia
- 19) umieszczaniem dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą
- 20) nakładaniem obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych
- 21) zgłaszaniem organom inspekcji sanitarnej i zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne
- 22) pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji
- 23) przygotowywaniem projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii
- 24) tworzeniem i modyfikacją planu zapewnienia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze Powiatu
- 25) monitorowaniem i oceną dostępności świadczeń zdrowotnych
- 26) promocją zdrowia psychicznego i zapobieganiem zaburzeniom psychicznym.

2. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) zbieraniem informacji na potrzeby Rady Powiatu i Zarządu w zakresie funkcjonowania systemu pomocy społecznej w powiecie
- 2) przygotowywaniem w razie potrzeby projektów niezbędnych działań interwencyjnych w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej
- 3) współpracą z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Domem Pomocy Społecznej i innymi placówkami pomocy społecznej
- 4) prowadzeniem dokumentacji z zakresu opieki społecznej.
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie opieki społecznej

3. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:

- 1) współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 2) podejmowaniem działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie
- 3) dokonywaniem analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych i sytuacji na lokalnym rynku pracy
- 4) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości zagranicznym osobom prawnym i fizycznym
- 5) wydawaniem zezwoleń na zatrudnienie przez przedsiębiorstwa osób nie posiadających obywatelstwa polskiego, ani karty stałego pobytu w Polsce
- 6) przekazywaniem kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz kopii koncesji udzielonych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji

§ 42

Powiatowy zespół orzekający o stopniu niepełnosprawności "PZ"

Zespół realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i realizacji programów samorządowych

Do podstawowych zadań Powiatowego zespołu należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie orzekania o stopniu niepełnosprawności:

- 1) przyjmowaniem wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności
- 2) prowadzeniem rejestru wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności
- 3) przygotowywaniem sprawozdań na potrzeby urzędu wojewódzkiego i urzędów centralnych
- 4) przyjmowaniem i wydawaniem legitymacji dla osób niepełnosprawnych

- 5) udzielaniem pomocy prawnej w zakresie orzekania o stopniu niepełnosprawności dla innych zespołów
- 6) prowadzeniem rejestru odwołań
- 7) realizacją porozumień zawartych między Powiatami dotycząca wykonywania zadań Powiatowego zespołu w zakresie orzekania o stopniu niepełnosprawności na obszarze więcej niż jednego Powiatu

2. w zakresie pomocy społecznej:

- 1) przyjmowaniem wniosków od kierowników gminnych ośrodków pomocy społecznej o wydanie opinii o konieczności sprawowania stałej i bezpośredniej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym
- 2) wydawaniem opinii o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym
- 3) przyjmowaniem wniosków od osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej
- 4) wydawaniem opinii dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.

3. w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

- 1) opracowywaniem i prowadzeniem bazy osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Poznańskiego
- 2) współdziałaniem z jednostkami samorządów w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych
- 3) realizacją zadań zleconych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 4) współpracą z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego
- 5) opracowywaniem i wdrażaniem programów samorządowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych finansowanych częściowo z PFRON.

§ 43

Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki „KF”

Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji dóbr kultury i sztuki, krzewienia kultury fizycznej i rozwoju turystyki oraz organizowania działalności kulturalnej

Do podstawowych zadań wydziału należą czynności związane między innymi z :

1. W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury:

- 1) umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów
- 2) przyjmowaniem informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku
- 3) zawiadamianiem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym
- 4) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia
- 5) organizowaniem działalności kulturalnej poprzez tworzenie powiatowych instytucji kultury
- 6) sprawowaniem mecenatu w rozumieniu art.1 ust. 2 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 7) przyznawaniem nagród i stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury
- 8) pełnieniem funkcji organizatora instytucji kultury
- 9) tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów
- 10) organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej
- 11) uzgadnianiem założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym współfinansowanych przez Powiat oraz nadzorowanie ich organizacji

- 12) kontrolowaniem wykorzystania wydatkowanych środków budżetowych przeznaczonych na działalność kulturalną
- 13) prowadzeniem spraw w zakresie wymiany kulturalnej Powiatu
- 14) współdziałaniem w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych o zasięgu powiatowym (ponadgminnym)
- 15) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury
- 16) współpracą z organizacjami pozarządowymi i instytucjami kulturalnymi

2.W zakresie kultury fizycznej:

- 1) tworzeniem warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej
- 2) organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju
- 3) współpracą z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób przebywających nad wodami
- 4) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych w zakresie kultury fizycznej

3. W zakresie turystyki:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie współorganizacji imprez turystycznych udzielanie wsparcia finansowego

§ 44

Rzecznik konsumentów „RK”

Rzecznik konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta

Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów należą czynności związane z :

- 1) prowadzeniem edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych
- 2) zapewnieniem bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów
- 3) składaniem wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów
- 4) występowaniem do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów
- 5) współdziałaniem z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi
- 6) wytaczaniem powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowaniem, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów
- 7) wykonywaniem funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów
- 8) składaniem wniosków o wszczęcie postępowania antymonopolowego
- 9) wytaczaniem powództw w trybie przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- 10) wytaczaniem powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone
- 11) wydawaniem na wniosek zarządu gminy opinii dotyczącej budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 1000 m² - w gminach o liczbie mieszkańców do 20000, oraz o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m² - w gminach o liczbie mieszkańców ponad 20000
- 12) przedstawianiem sądowi istotnego dla sprawy poglądu w trybie przepisu art. 63 Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 45

Rzecznik Prasowy Starostwa „RZ”

Rzecznik Prasowy Starostwa zapewnia obsługę prasową Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i starostwa w zakresie ich działalności oraz koordynuje kontakty z mediami

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego Starostwa należą czynności związane między innymi z :

- 1) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu,
- 2) bieżącym przedstawianiem zagadnień społeczno - gospodarczych Powiatu,
- 3) prezentowaniem stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 4) współpracą ze środkami masowego przekazu
- 5) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- 6) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 7) przygotowaniem i opracowywaniem w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu

§ 46

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych „PN”

Do podstawowych zadań osoby zajmującej stanowisko Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą czynności związane między innymi z :

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych
- 2) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznej
- 3) zapewnieniem ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 4) opracowaniem instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej Starostwa, postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i kancelarii tajnej
- 5) nadzorem nad kancelarią tajną
- 6) kontrolą ochrony informacji niejawnych, przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji
- 7) przeprowadzaniem okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- 8) opracowaniem planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji
- 9) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 47

Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów „IN”

Do podstawowych zadań osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów należą czynności związane między innymi z :

- 1) opracowaniem projektów planów w zakresie zadań rzeczowych, a w szczególności zadań inwestycyjnych
- 2) nadzorowaniem i koordynowaniem realizacji zadań rzeczowych, inwestycyjnych, a także remontowych zleconych przez wydziały merytoryczne
- 3) wnioskowaniem i przygotowaniem propozycji ewentualnych zmian w planach zadań rzeczowych
- 4) opracowywaniem okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji planów rzeczowych
- 5) inicjowaniem i koordynowaniem inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania
- 6) opiniowaniem celowości i koordynowaniem inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu
- 7) pełnieniem funkcji inwestora bezpośredniego
- 8) sprawdzaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej
- 9) sporządzaniem kosztorysów inwestorskich
- 10) przekazywaniem wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu.

§ 48

Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej „EG”

Do podstawowych zadań osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnej należą czynności związane między innymi z :

- 1) prowadzeniem egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla której organem egzekucyjnym jest Starosta.

§ 49

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych „UE”

Kandydat na Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych wybierany jest w drodze konkursu.

Do podstawowych zadań osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należą czynności związane między innymi z :

- 1) podejmowaniem działań zmierzających do uzyskania środków z funduszy rozwojowych-grantów.

ROZDZIAŁ VI Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 50

1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 - 16.00. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13.00 – 16.00.
2. Kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

Komentarz [jp5]: Strona: 42
do ustalenia

§ 51

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacji i Kadr.

§ 52

1. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze kancelaryjnym.
2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego
 - 3) zwięzłe określenie sprawy
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego
 - 5) podpis składającego

§ 53

W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu oraz kierowników wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu i kierowników wydziałów.

§ 54

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

§ 55

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące zadań Powiatu lub działalności Zarządu, Starosty, a także kierowników Powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników wydziałów rozpatruje Starosta lub nadzorujący Członek Zarządu.
4. Pozostałe skargi i wnioski przygotowują wydziały merytoryczne w ramach swej właściwości rzeczowej, a rozpatruje kierownik danego wydziału.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII; tj. od art. 221 do art. 259 k.p.a.

§ 56

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty – Przewodniczący Rady Powiatu
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników wydziałów - Starosta lub nadzorujący Członek Zarządu
- 3) w pozostałych sprawach – kierownik wydziału

§ 57

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich prawidłowym załatwieniem koordynuje Wydział Organizacji i Kadr, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 58

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie nadzorującego Członka Zarządu o złożeniu skargi
- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu
- 3) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków
- 4) niezwłoczne przekazywanie wydziałowi organizacyjno-prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII Działalność kontrolna

§ 59

Ustalenia rozdziału dotyczą organizacji i wykonywania kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega kontroli ze strony Starostwa.

§ 60

Celem prowadzonej kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków
- 2) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek kontrolowanych.

§ 61

Założenia kontroli winny zawierać :

- 1) temat kontroli
- 2) cel i zadania
- 3) okres objęty kontrolą
- 4) zakres przedmiotowy
- 5) wskazanie dokumentów niezbędnych do przebadania
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 7) wskazanie uregulowań prawnych z zakresu kontroli.

§ 62

1. Ze względu na zakres tematyczny ustala się następujące kontrole:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość bądź obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub jednostek kontrolowanych
 - 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziałów lub jednostek kontrolowanych
 - 3) doraźne w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd a wynikające z bieżących potrzeb.
2. Ze względu na podmioty kontrolowane ustala się następujące kontrole:
 - 1) wewnętrzną przeprowadzaną przez upoważnionych pracowników Starostwa
 - 2) zewnętrzną przeprowadzaną przez Zespół Kontroli.

§ 63

Działalnością w zakresie kontroli wewnętrznej koordynuje Zespół Kontroli

a polega ona na:

- 1) przekazywaniu odpowiednio staroście do akceptacji opracowane przez wydziały oraz stanowiska samodzielne i zatwierdzone przez osoby nadzorujące plany kontroli w terminie do 30 listopada
 - 2) przekazywaniu odpowiednio staroście do akceptacji opracowane przez wydziały oraz stanowiska samodzielne wnioski i zalecenia wynikające z przeprowadzonych kontroli.
2. Wydziały oraz stanowiska samodzielne prowadzące kontrole składają w wydziale organizacyjno - prawnym materiały wymienione w ust. 1 w nieprzekraczalnym terminie czternastu dni od zakończenia kontroli.

§ 64

1. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie określonego stanu lub zamierzenia przez porównanie go z przewidywanym wynikiem, ustalonym zakresem, instrukcją, zarządzeniem lub przepisem prawnym. Kontrola wewnętrzna stanowi system, w którym cały personel kierowniczy oraz osoby upoważnione mają obowiązek wykonania funkcji kontrolnych.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcyjną- sprawowaną w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich kompetencji
 - 2) kontrolę instytucjonalną - sprawowaną przez komórki organizacyjne, których zadaniem jest wykonywanie w określonym zakresie funkcji kontrolnych w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Zakres kontroli wewnętrznych obejmuje kontrolę wszystkich operacji gospodarczych oraz ewidencji finansowo-księgowej i postępowania administracyjnego.

§ 65

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w oparciu o następujące zasady:
 - 1) czynności gospodarcze powinny być sprawdzane przez drugą osobę
 - 2) organizacja pracy przy załatwianiu spraw powinna przewidywać kontrolę czynności dokonanych
 - 3) wystawienie wszystkich dokumentów i prowadzenie ewidencji musi być oddzielone od

czynności wykonawczych związanych z przyjmowaniem i wydawaniem środków materialnych i pieniężnych.

2. Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich pracowników i zastępców do wykonania w określonych granicach obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli wynikającej z ich zakresów czynności.

§ 66

1. Kontrola wewnętrzna może być wstępna, bieżąca i następną:
 - 1) kontrola wstępna polega na badaniu czynności i zamierzeń dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania przed przystąpieniem do realizacji operacji gospodarczej .
Kontrolę wstępną przeprowadzają : Starosta, osoby nadzorujące i kierownicy wydziałów.
W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej należy:
 - a) zwrócić dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami , zawiadamiając o tym Starostę
 - c) kontroli wstępnej podlegają projekty umów i porozumień, zlecenia i zamówienia na dostawy, roboty i usługi, dokumenty dotyczące obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi, dokumenty powodujące powstanie zobowiązań
 - d) na dowód dokonania kontroli wstępnej kontrolujący opatruje go datą i podpisem w lewej dolnej części dokumentu.
 - 2) kontrola bieżąca - polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. Kontrola ta obejmuje badania dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym na bieżąco zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowego przebiegu czynności, odpowiedzialny za kontrolę danego odcinka pracy obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości
 - 3) kontrola następną - obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Starostę jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
2. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu stanu faktycznego dokonanych lub zamierzonych czynności, operacji, działania. Jest to kontrola ustalająca zgodność danych faktycznych z dokumentami - celowość działania, gospodarność, zgodność z przepisami oraz stwierdzająca, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, zgodność cen, stawek, narzutów z obowiązującymi przepisami.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje każda komórka organizacyjna odpowiedzialna za prawidłowy i zgodny ze stanem faktycznym przebieg operacji gospodarczej. Na dowód dokonanej kontroli kontrolujący (kierownik lub pracownik odpowiedzialny) opatruje dokument podpisem, datą i pieczęcią.
4. Kontrola formalna polega na ustaleniu czy otrzymane dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy. Kontrolę formalną wykonuje komórka finansowo-księgową.
5. Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu prawidłowości działań arytmetycznych. Kontroli tej dokonuje komórka merytorycznie zainteresowana dokumentem oraz komórka finansowo-księgową.

§ 67

1. Do obowiązków osób nadzorujących należy kontrola:
 - 1) prawidłowości funkcjonowania kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych
 - 2) organizacji i dyscypliny pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych
 - 3) terminowości i rzetelności sprawozdań statystycznych
 - 4) wykonywania uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków komisji, postulatów i wniosków wyborców

- 5) wykonania programu rocznego i budżetu, planów pracy podległych wydziałów
- 6) załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, decyzji administracyjnych w podległych wydziałach.
2. Do obowiązków Sekretarza należą w szczególności kontrole:
 - 1) kontrola organizacji pracy w wydziałach Starostwa
 - 2) kontrola obsługi interesantów
 - 3) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności kontrola:
 - 1) prawidłowego funkcjonowania obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 - 2) wydawania środków pieniężnych
 - 3) zakupów środków trwałych
 - 4) umów i innych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych mających wpływ na zmianę składników majątkowych i zobowiązań
 - 5) operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
 - 6) prawidłowości i rzetelności rozliczeń inwentaryzacyjnych składników majątkowych
 - 7) prawidłowości, rzetelności, terminowości sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz prowadzenie urzędów księgowych
 - 8) bieżącego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych
 - 9) terminowości i rzetelności sporządzania sprawozdawczości finansowej
 - 10) wydatków kasowych i rozliczeń bezgotówkowych z tytułu zakupu materiałów i usług oraz innych wydatków
 - 11) przestrzegania ustalonych limitów finansowych
 - 12) terminowości rozliczeń rozrachunków.
4. Skarbnik ma prawo
 - 1) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów
 - 2) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
 - systemu kontroli wewnętrznej.
 - 3) występować do Starosty z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 68

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) nadzorowania pod względem legalności, rzetelności i celowości podejmowanych decyzji administracyjnych i gospodarczych
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonania pracy przez podległych pracowników poprzez:
 - a) bezpośrednie sprawdzanie i dokonywanie oceny pracy
 - b) sprawdzanie wiarygodności dokumentów
 - c) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.
 - d) kontrolę zabezpieczenia pomieszczeń biurowych
 - e) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nadużyciach.

§ 69

Zadania wydziałów w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr:
 - a) kontrolę wstępną sporządzonych projektów aktów organizacji wewnętrznej opracowywanych przez inne komórki organizacyjne
 - b) kontrolę bieżącą i następną realizacji aktów organizacji wewnętrznej
 - c) kontrolę bieżącą i następną realizacji funkcjonowania organizacji Starostwa
 - d) kontrolę wstępną, bieżącą i następną załatwiania skarg i wniosków
 - e) kontrolę bieżącą procesu kształcenia i dokształcania pracowników
 - f) kontrolę w zakresie przetwarzania danych osobowych
 - g) kontrolę przestrzegania praw i obowiązków pracowników w stosunku do zakładu pracy i uprawnień pracowniczych
 - h) kontrolę dokumentacji osobowej, zaświadczeń, świadectw przedkładanych przez kandydatów do pracy
 - i) kontrolę dyscypliny przychodzenia i wychodzenia z pracy

- j) kontrolę realizacji planów szkoleń
 - k) kontrolę wniosków emerytalnych
 - l) kontrolę danych o zatrudnieniu przy potwierdzeniu zaświadczeń do celów socjalnych
 - m) kontrolę wniosków o ukaranie w ramach sankcji dyscyplinarnych.
- 2) Wydział Finansów prowadzi kontrole bieżące:
- a) planów budżetowych (opracowania i realizacji)
 - b) terminowości przekazywania innym komórkom dokumentów do kontroli merytorycznej i terminowego ich zwrotu oraz terminowej zapłaty
 - c) formalną i rachunkową wszystkich dowodów księgowych
 - d) ewidencji i dokumentacji w zakresie środków trwałych
 - e) sald należności i zobowiązań
 - f) terminowego pokrywania zobowiązań
 - g) prawidłowości gospodarki kasowej
 - h) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi
 - i) prawności zawieranych umów
- 3) Wydział Administracyjny prowadzi kontrole:
- a) przestrzegania przez wszystkie komórki organizacyjne przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia
 - b) gospodarki odzieżą roboczą
 - c) zdolności do użytku urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego
 - d) usuwania wszystkich usterek w instalacjach i urządzeniach stwarzających niebezpieczeństwo pożaru
 - e) stanów i ewidencji składników majątkowych stanowiących wyposażenia biur
 - f) odpłatności za prywatne rozmowy telefoniczne
 - g) utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych
- 4) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przeprowadza kontrole:
- a) ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
 - b) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 70

1. Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane wyłącznie przez Zespół Kontroli składający się z co najmniej dwóch osób, z których jedna jest przewodniczącym zespołu.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty określającego skład osobowy zespołu ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, termin przeprowadzenia kontroli, jednostkę kontrolowaną oraz zakres kontroli.

§ 71

1. Zespół Kontroli prowadzi kontrole zewnętrzne na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych uchwałą Zarządu lub w razie potrzeby. W planie uwzględnia się obowiązek corocznego skontrolowania co najmniej 5 % wydatków kontrolowanych jednostek
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli oraz skład osobowy zespołu.
3. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa w ramach swojej właściwości są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwe przygotowanie materiałów do przeprowadzenia kontroli
 - 2) opracowanie założeń kontroli
 - 3) prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.

§ 72

1. Rozpoczęcie kontroli należy zgłosić kierownikowi kontrolowanej jednostki, podać temat oraz czas trwania kontroli.
2. Zespół Kontroli przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności (tj. badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i Zarządu Powiatu)
 - 2) celowości
 - 3) gospodarności

- 4) rzetelności
- 5) terminowości
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Kontrolujący przeprowadzając kontrolę prowadzącą do realizacji celu kontroli, wykonuje niezbędne czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem prawnym
 - 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstawania
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określeniu jakie obowiązki i przepisy zostały naruszone
 - 4) wskazaniu na dobre metody pracy
 - 5) omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i z zainteresowanymi pracownikami.
 - 6) prowadzeniu bieżącego instruktażu

§ 73

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych a także pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników.
4. Pracownicy Zespołu Kontroli upoważnieni są do
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej
 - 2) wglądu do akt, dokumentów i archiwum
 - 3) udziału w naradach i szkoleniach dotyczących kontroli
 - 4) żądania wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
 - 5) zabezpieczenia dokumentów stanowiących dowody.
5. Pracownicy Zespołu Kontroli zobowiązani są do
 - 1) wpisania kontroli w księżce kontroli
 - 2) łączenia czynności kontrolnych z niezbędnym instruktażem
 - 3) przeprowadzania kontroli w sposób nie zakłócający normalnej pracy jednostki kontrolowanej
 - 4) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach oraz wskazywania metod usprawniających działalność jednostki.

§ 74

1. Czynności kontrolne, podjęte w ramach kontroli zewnętrznej należy udokumentować w postaci wpisu w księżce kontroli oraz protokołu.
2. Protokół pokontrolny winien być zwięzły, przejrzysty, syntetycznie obrazować działalność jednostki w zakresie kontrolowanych spraw a w szczególności winien zawierać
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pracowników wchodzących w skład Zespołu Kontroli oraz pracowników jednostki kontrolowanej, którzy udzielali wyjaśnień
 - 4) określenia zakresu przedmiotowego kontroli
 - 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych
 - 6) ustalenia kontroli
 - 7) omówienie wydanych w toku kontroli zaleceń doraźnych oraz udzielonego instruktażu
 - 8) wyszczególnienie załączników do protokołu
 - 9) stwierdzenie ilości egzemplarzy i komu doręczono
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy pracowników wchodzących w skład Zespołu Kontroli i kierownika jednostki kontrolowanej - klauzula /do użytku służbowego/.
3. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
4. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do notatki służbowej.
5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Zespołu Kontroli, a odpisy protokołu

- przewodniczący Zespołu Kontroli przekazuje:
- 1) Przewodniczącemu Rady Powiatu
 - 2) przewodniczącemu Zarządu Powiatu
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenia pokontrolne. Zespół Kontroli w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:
- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 - 2) wyciągnięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
7. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 6 zespół kieruje do Zarządu Powiatu, kierownika jednostki kontrolowanej i Przewodniczącego Rady.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie wskazanym w zaleceniach i wnioskach zawiadomić Zarząd Powiatu i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych. W przypadku odmowy wykonania zaleceń i wniosków kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 Zarząd może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Powiatu.
10. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie przewodniczący zespołu:
- 1) zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swojego zwierzchnika służbowego
 - 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 75

1. W ciągu czternastu dni od zakończenia czynności kontrolnych przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne zawierające:
 - 1) zwięzły opis najważniejszych ustaleń
 - 2) ocenę działalności jednostki kontrolowanej
 - 3) ewentualne wnioski o ukaranie winnych zaniedbań
 - 4) wskazanie terminu poinformowania o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
2. W ciągu czternastu dni od zakończenia kontroli kompleksowej należy zorganizować w kontrolowanej jednostce naradę pokontrolną, w której uczestniczy Starosta lub osoba nadzorująca, Zespół Kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienia pokontrolne po kontrolach kompleksowych i przeprowadzonych w zakresie kompetencji organu podpisuje Starosta, pozostałe wystąpienia pokontrolne podpisują osoby nadzorujące i kierownik wydziału.

§ 76

1. Książkę kontroli Starostwa prowadzi sekretariat Zarządu.
2. W książce kontroli dokonują wpisu osoby przeprowadzające kontrolę w ramach działalności państwowych organów nadzoru i kontroli
3. Sekretariat Zarządu ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądania osobom upoważnianym do przeprowadzenia kontroli.
4. Książkę kontroli należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od ostatniego wpisu.
5. Kierownicy wydziałów oraz stanowiska samodzielne są zobowiązani do sprawdzenia czy kontrolujący przed przystąpieniem do czynności dokonał wpisu w książce kontroli.

§ 77

1. Materiały z czynności kontrolnych w Starostwie (protokoły, orzeczenia, sprawozdania z przebiegu kontroli, zarządzenia, zalecenia i wnioski) po odnotowaniu w książce kontroli, sekretariat Starosty przekazuje do Zespołu Kontroli
2. Zespół Kontroli rejestruje wszystkie materiały pokontrolne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów Powiatu, sporządza ewentualne kserokopie materiałów i przekazuje właściwym wydziałom oraz stanowiskom samodzielnym do wykonania. Wszystkie odpowiedzi wydziałów i stanowisk samodzielnych oraz inna korespondencja dotycząca kontroli

przeprowadzonych przez organy kontroli przechodzą przez Zespół Kontroli i podlegają adnotacji w rejestrze.

ROZDZIAŁ VIII **Zasady planowania pracy**

§ 78

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o uchwałę budżetową, program działania Starostwa i plany pracy wydziałów.

§ 79

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 80

1. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla Powiatu.
2. Program jest sporządzany na okres roczny.
3. Program zbiorczy Starostwa opracowuje Wydział Organizacji i Kadr na podstawie propozycji kierowników wydziałów w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego
4. W planowaniu pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie zadań określonych ustawami oraz zleconych na mocy porozumień zawartych przez Powiat
 - 3) obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach Powiatów.

§ 81

1. Plany pracy wydziałów sporządzają kierownicy wydziałów.
2. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
3. Plan pracy zatwierdza osoba nadzorująca pracę wydziału.

§ 82

1. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują właściwe osoby nadzorujące.
2. Przebieg i realizacja planu pracy wydziałów podlega systematycznej kontroli kierowników wydziałów.

§ 83

1. Oceny wykonania programu za dany rok dokonuje Zarząd w terminie do końca lutego roku następnego.
2. Podstawę oceny stanowią sprawozdania wydziałów składane do wydziału organizacyjno-prawnego do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ IX **Zasady podpisywania pism**

§ 84

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa
- 2) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych
- 4) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli
- 5) decyzje w sprawach osobowych kierowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych

- 6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa
- 7) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa
- 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych
- 8) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika
- 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych
 - b) Wojewody Wielkopolskiego
 - c) Marszałków
 - f) Starostów
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych

§ 85

1. Wicestarosta i Członkowie Zarządu podpisują :
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji a będących w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały, a ponadto;
 - 2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników nadzorowanych wydziałów
 - 4) wnioski o przeszerogowanie pracowników nadzorowanego wydziału
2. Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez nich wydziałów dotyczące :
 - 1) decyzji w zakresie posiadanych upoważnień
 - 2) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa
 - 3) wnioski o przeszerogowanie pracowników nadzorowanego wydziału
 - 4) wnioski o przyznanie nagród dla pracowników nadzorowanego wydziału
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanego wydziału

§ 86

Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 87

1. Kierownicy wydziałów:
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika wg podziału zadań.
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod pkt.1 a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski)
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy
 - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz indywidualną pieczęcią służbową.

ROZDZIAŁ X **Zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych**

§ 88

Kierownicy wydziałów w porozumieniu z osobą nadzorującą, każdy w zakresie swego działania przygotowują propozycje projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty na podstawie ustawy z

dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późn. zmianami) oraz Statutu Powiatu Poznańskiego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 maja 1999 roku Nr 30, poz. 633 z późn. zmianami, a także innych przepisów prawa.

§ 89

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje przepisy porządkowe.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne i postanowienia.
4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 90

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym)
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 91

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności:
 - 1) tytuł aktu
 - 2) podstawę prawną
 - 3) treść rozstrzygnięcia
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania bądź wykonania
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.
2. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części:
 - 1) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie)
 - 2) numeru aktu
 - 3) oznaczenia organu wydającego akt prawny
 - 4) daty aktu prawnego
 - 5) określenia przedmiotu aktu prawnego.

Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu. W projekcie zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca dla wstawienia numeru i daty.

§ 92

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie aktu prawnego używać jednakowych określeń i wyrazów takich, które podjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
6. W tekście projektu aktu prawnego należy unikać:
 - 1) określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeśli można posłużyć się określeniem powszechnie stosowanym
 - 2) obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu, chyba że nie

mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 93

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf.
2. Jeśli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za jego dalszym podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbitcie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Paragraf oznacza się symbolem paragrafu i kolejną cyfrą arabską, ustępy zaś - cyfrą arabską z kropką, bez nawiasu, a przy powoływaniu - skrótem „Ust.” bez względu na przypadek i liczbę.
4. Ustęp powinien zawierać jedno tylko zdanie główne. Ustępy zawierające więcej zdań, są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w pierwszym zdaniu. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu się - skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.
6. Dalsze wyliczenie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu się skrótem „lit.” bez względu na liczbę i przypadek.
7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: § ... ust..... pkt lit.”.

§ 94

1. Zagadnienia natury zasadniczej, należy w projekcie aktu prawnego wysunąć na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi oraz z pominięciem zdań i zwrotów uzasadniających lub objaśniających treść przepisu.
2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całokształt lub szeroki zakres wiążących się ze sobą spraw.
3. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie umieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów, zawartych w innym akcie obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.
4. W projekcie aktu prawnego, który ma obowiązywać tylko przez oznaczony okres czasu, nie należy zamieszczać przepisów, które mają trwale obowiązywać.
5. Jeżeli nazwa organu, urzędu, instytucji lub zakładu powtarza się często w treści aktu prawnego, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, w dalszym ciągu używać skrótu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §, ust. pkt bez podania jego treści.

§ 95

1. Jeżeli do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka podmiotów należy ustalić podmiot koordynujący i odpowiedzialny za przebieg realizacji oraz złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie.
2. Podmioty powołane do wykonania aktu prawnego należy wymienić szczegółowo, unikając określeń ogólnikowych.

§ 96

1. Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:
 - 1) przepisy wykonawcze, określające podmiot odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego oraz za złożenie sprawozdania z realizacji w określonym terminie
 - 2) przepisy uchylające
 - 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy
2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika „niniejszy” dla określenia danego aktu prawnego chyba, że równocześnie jest mowa o innym akcie.

§ 97

1. Nie jest dopuszczalne poprzestanie na dorozumianym uchyleniu przepisów przez odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie prawnym, nie jest również dopuszczalne samo tylko ogólne sformułowanie przepisu uchylającego.
2. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które uchyla się w akcie prawnym.

§ 98

Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy obok projektowanej nowej normy ogólnej, należy wyraźnie wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy używać zwrotu: „pozostają w mocy przepisy”.

§ 99

1. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.
2. Aktom normatywnym, zawierającym przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Powiatu, ogłaszanych w wojewódzkim dzienniku urzędowym może być nadana wsteczna moc obowiązująca, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 100

1. Akty prawne należy nowelizować wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast noweli.
4. Nowelizuje się zawsze pierwszy akt prawny przy uwzględnieniu dalszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
5. Jeżeli istnieje tekst jednolity znowelizowanego aktu prawnego należy przyjąć tekst jednolity za podstawę nowelizacji, a jeżeli tego tekstu nie ma, należy w § I noweli przytoczyć tytuł pierwotnego aktu prawnego z oznaczeniem numeru i daty oraz wskazać numery i daty wszystkich nowel lub sprostowań.
6. Każdy znowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadzi się kilka zmian, oznacza się je literami.
7. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu prawnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z kolejnymi literami począwszy od a; np. § 3 dodaje się nowy § 3 w brzmieniu: 3a
8. § 1 noweli rozpoczyna według następującego wzoru:
„w Nr Rady, Zarządu, Starosty z dnia w sprawie wprowadza się następujące zmiany:”
9. Nowelizowane paragrafy /ustępy/ należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.

§ 101

W przypadku powstania w akcie prawnym błędu, projektodawca zwraca się do Starosty na piśmie o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania według formuły: „w § w wierszu zamiast powinno być”.

§ 102

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny, potwierdzając jej dokonanie pieczętką i podpisem na projekcie aktu prawnego.

§ 103

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi wydziałami jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe
 - 3) z wydziałem organizacyjno-prawnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych
2. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał Rady zgłaszane przez grupę co najmniej 10 radnych, Przewodniczącego Rady, klub radnych lub komisje Rady wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

§ 104

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały
 - 2) oczekiwane skutki społeczne
 - 3) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.
3. Uzasadnienie projektu uchwały Rady i Zarządu podpisuje Starosta, Wicestarosta lub właściwy Członek Zarządu.

§ 105

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Uchwały Zarządu podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

§ 106

1. Akt prawny Rady, Zarządu lub Starosty sporządza się w 3 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w 4 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwał Rady i zawartych porozumień
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr - uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych
 - 3) właściwe merytorycznie wydziały- decyzji i innych aktów Starosty i Członków Zarządu
3. Wydział Organizacji i Kadr otrzymuje 1 kopię podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty do przechowywania w zbiorze bieżącym.
4. Kopię aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt lub jest zobowiązana do ich wykonania.
5. Postanowienia ust. 3 - 4 nie dotyczą decyzji Starosty.

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§ 107

1. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Sekretarza obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego rozstrzyga Starosta.
3. Zmiany w regulaminie na wniosek Zarządu uchwała Rada Powiatu

§ 108

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach określa instrukcja kancelaryjna dla organów Powiatu.