UCHWAŁA NR XXXIX/214/2010
RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

z dnia 30 marca 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146) Rada Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załacznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXIX/186/2005 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 4 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zmieniona uchwałami: Uchwałą Nr XXXVIII/245/2006 Rady Powiatu w Rawie Mazowieckiej z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego, Uchwałą Nr XI/72/2007 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 7 września 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Uchwałą Nr XVI/102/2008 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Oragnizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Uchwałą Nr XIX/117/2008 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Uchwałą Nr XXXV/196/2009 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 16 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Rawskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu
Rawskiego

Teresa Pietrzak

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego uchwalony został 4 marca 2005 roku. Zmiany przepisów prawa spowodowały czterokrotną aktualizację Regulaminu co ma wpływ na utrudnienie w korzystaniu z tego dokumentu. Tekst jednolity Regulaminu ułatwi jego czytanie i stosowanie. W związku z likwidacją Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zmiana ustawy Prawo ochrony środowiska) zmieniono odpowiednie zapisy w Regulaminie. W Regulaminie zmieniono ponadto godziny przyjęć interesantów, które będą się odbywać we wtorki w godz. 10:00-12:00 i 16:00-17:00. Spełnia to wymóg przyjmowania interesantów, przez kierownika jednostki lub jego zastępcę, raz w tygodniu po godzinach pracy.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/214/2010

Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej

z dnia 30 marca 2010 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1)Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rawski;

2)Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Rawskiego;

3)Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Rawskiego;

4)Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rawskiego, Przewodniczącego Zarządu;

5)Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu;

6)Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;

7)Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;

8)Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć również Kierownika Biura Rady oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

9)Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;

10)Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie;

11)Statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatu Rawskiego;

12)Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Rawa Mazowiecka.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1)zadań własnych powiatu;

2)zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;

3)zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;

4)innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa powiatu.

§ 8. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Starostwie.

§ 9. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział 2.
Zasady kierowania Starostwem

§ 10. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1)nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;

2)reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;

3)wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;

4)zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;

5)zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;

6)koordynowanie działalności wydziałów;

7)upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

8)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu;

9)sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

a) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,

b) Wydziałem Komunikacji, Dróg i Transportu,

c) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,

d) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli,

e) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,

f) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

g) Wydziałem Rozwoju, Promocji i Informacji,

h) Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

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

§ 11. Do zadań Wicestarosty, w ramach wewnętrznego podziału zadań należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w szczególności nad:

1)Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;

2)Wydziałem Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;

3)Wydziałem Architektury i Budownictwa;

4)Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej;

5)Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 12. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1)zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa;

2)właściwej organizacji, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie;

3)czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;

4)nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;

5)koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;

6)wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;

7)zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa;

8)nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;

9)kierowanie Wydziałem Organizacyjnym Starostwa i sprawowanie nadzoru nad Biurem Rady.

§ 13. Do zadań Skarbnika należy:

1)zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;

2)wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

3)nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;

4)zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

5)kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

6)kierowanie Wydziałem Finansów i Budżetu.

Rozdział 3.
Organizacja Starostwa

§ 14. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

1)Biuro Rady - R;

2)Wydział Organizacyjny - Or;

3)Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - OB;

4)Wydział Finansów i Budżetu - FN;

5)Wydział Rozwoju, Promocji i Informacji - RPI;

6)Wydział Architektury i Budownictwa - ArB;

7)Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OS;

8)Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GG;

9)Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu - KmD;

10)Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - OKS;

11)Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej - ZPS;

12)Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli - SK;

13)Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK;

14)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN;

15)Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - ZOON;

16)Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - PS;

17)Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI.

§ 15. Wydziałami Starostwa kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

§ 16. 1. Dyrektor Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ma prawo równocześnie używać tytułu Geodeta Powiatowy.

2. Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa ma prawo również używać tytułu Architekta Powiatowego.

3. 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.

§ 17. 1. Dyrektorzy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników oddziałów.

2. W wydziale, w którym jest więcej niż jeden zastępca, Dyrektor w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu lub Sekretarzem ustala, który z zastępców pełni obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności.

3. Dyrektor Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Wydziały mogą dzielić się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

2. Oddział może nosić inną nazwę np. zespół, kancelaria, zarząd itp.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.

§ 19. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

1)liczbę etatów;

2)liczbę zastępców i zakres powierzonych im zadań;

3)podział na oddziały i stanowiska pracy;

4)zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;

5)zasady podpisywania pism przez pracowników;

6)schematy organizacyjne wydziałów;

7)rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach.

określa Dyrektor wydziału w uzgodnieniu z osobą nadzorującą. Powyższe wymaga akceptacji Starosty.

2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników oddziałów i pozostałych pracowników wydziałów określają ich Dyrektorzy, w uzgodnieniu z osobą nadzorującą.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4.
Zadania i uprawnienia wspólne dla Dyrektorów Wydziałów

§ 20. 1. Dyrektorzy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań według kompetencji określonych przez Zarząd i Starostę.

2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Dyrektorzy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 21. Dyrektorzy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydział na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 22. 1. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwienia w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Na wniosek Dyrektora wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom oddziałów lub poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 23. Do podstawowych zadań Dyrektorów wydziałów należy:

1)organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;

2)opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;

3)bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych oraz środków będących w dyspozycji wydziału;

4)zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;

5)przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji;

6)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;

7)zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;

8)udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;

9)zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej;

10)zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej;

11)wykonywanie nałożonych zadań obronnych;

12)współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządem gminnym i samorządem województwa, oraz jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu;

13)usprawnienie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;

14)rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;

15)prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;

16)współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału;

17)programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;

18)wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;

19)współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;

20)współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;

21)bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 24. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

1)reprezentowania wydziału na zewnątrz;

2)dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału;

3)wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;

4)wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;

5)wnioskowania w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału;

6)przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

Rozdział 5.
Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 25. Biuro Rady

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1)obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:

a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,

b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,

c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,

d) sporządzenie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,

e) prowadzenie rejestrów:

- uchwał rady,
- wniosków i opinii komisji,
- interpelacji, wniosków radnych,

f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;

2)organizacja kontroli Komisji Rady;

3)podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami;

4)upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji;

5)przy realizacji zadań współpraca z:

a) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu,

b) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady,

c) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych,

d) Wydziałem Rozwoju, Promocji i Informacji w zakresie przekazywania informacji o pracach Rady Powiatu.

§ 26. Wydział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty należy prowadzenie następujących spraw:

1)obsługa posiedzeń Zarządu;

2)koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty;

3)prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;

4)zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty;

5)prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa do Wydziału należy:

1)opracowanie projektu statutu Starostwa i nowelizacji statutu;

2)opracowywanie projektów Regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji;

3)inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;

4)wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

5)prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;

6)przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.

3. W zakresie kontroli do Wydziału należy:

1)prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;

2)kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych;

3)udział, na polecenie Starosty, w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych;

4)analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa;

5)sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.

4. W zakresie skarg i wniosków do Wydziału należy przyjmowanie rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków.

5. W zakresie spraw kadrowych do Wydziału należy:

1)prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponad zakładowych układów zbiorowych pracy;

2)prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę;

3)wystawianie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów;

4)prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;

5)koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;

6)nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;

7)sporządzanie sprawozdań statystycznych;

8)planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;

9)naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników;

10)prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń;

11)sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS.

6. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Wydział realizuje:

1)opracowuje i realizuje plany finansowe Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;

2)administruje budynkami Starostwa oraz finansuje koszty ich utrzymania;

3)prowadzi inwestycje, remonty kapitalne oraz konserwację budynków Starostwa;

4)zabezpiecza przestrzeganie w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

5)gospodaruje środkami rzeczowymi oraz zabezpiecza mienie Starostwa;

6)prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;

7)załatwia całokształt spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;

8)gospodaruje drukami i formularzami;

9)gospodaruje taborem samochodowym;

10)wdraża postęp techniczny w pracy Starostwa;

11)zabezpiecza informacje wizualne dla interesantów;

12)prowadzi bibliotekę oraz archiwum Starostwa;

13)zabezpiecza łączność telefoniczną, e-mailową i alarmową;

14)wykonuje obsługę kancelaryjną Starostwa;

15)prowadzi ewidencję obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługuje tablicę ogłoszeń Starostwa;

16)prowadzi zakładową działalność socjalną wynikającą z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

17)organizuje przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Starostwa.

7. W zakresie zamówień publicznych do Wydziału należy:

1)kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziału, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;

2)udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi;

3)wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;

4)prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań;

5)rozpatrywanie odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami;

6)występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych;

7)przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

8. W zakresie informatyzacji do Wydziału należy:

1)koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie;

2)opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie;

3)prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;

4)zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;

5)zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie;

6)organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;

7)inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach;

8)wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa.

9. W zakresie obsługi prawnej do Wydziału należy:

1)udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;

2)udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów;

3)udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;

4)wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);

5)wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

6)informowanie Zarządu, Starosty i Dyrektorów wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;

7)zabezpieczenie dostępu do przepisów prawnych dla pracowników Starostwa;

8)prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego.

§ 27. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1)przygotowanie pozwoleń (w drodze decyzji administracyjnej) na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;

2)przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie;

3)sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji ze względu na siedzibę z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;

4)organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny i okresu powojennego;

5)kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;

6)wyrażenie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;

7)podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej;

8)przygotowanie dla Rady Powiatu projektu uchwały o zakazie przeprowadzenia imprez masowych w obiektach i na terenie obszaru powiatu lub jego części w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową;

9)nadzór oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i przeprowadzeniem poboru na terenie powiatu;

10)organizowanie akcji kurierskiej, doskonalenie współdziałania administracji rządowej niezespolonej i samorządowej w zakresie alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych;

11)przestrzeganie i realizowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia oraz przepisów dotyczących gospodarowania materiałami wybuchowymi;

12)utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”;

13)prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

14)sporządzenie w obecności starosty lub sekretarza powiatu testamentu;

15)organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej, w tym:

a) dokonanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

b) opracowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,

c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,

d) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

e) przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

f) utrzymanie systemu powiadamiania o nadzwyczajnych zagrożeniach,

g) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do prowadzenia przygotowań realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

h) koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,

i) prowadzenie działalności kontrolnej z realizacji zadań obrony cywilnej,

16)obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, do którego zadań należy w szczególności:

a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy,

c) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,

e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;

17)opracowywanie i aktualizowanie „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”;

18)przygotowanie projektu zarządzenia lub decyzji Starosty o ograniczeniu wolności i praw człowieka i obywatela oraz świadczeń osobistych i rzeczowych w stanie klęski żywiołowej w stosunku do osób fizycznych, zamieszkałych lub czasowo przebywających na obszarze, na którym został wprowadzony stan klęski żywiołowej;

19)współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwania organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;

20)prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Biura Ochrony Informacji Niejawnych;

21)prowadzenie Kancelarii Tajnej, a w szczególności:

a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania sporządzonych dokumentów;

22)wydanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków zmarłych z obcego państwa;

23)prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

§ 28. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

1. W zakresie ochrony i promocji zdrowia do podstawowych zadań Wydziału należy:

1)przeprowadzanie procedury związanej tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej;

2)określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny tego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej;

3)organizowanie konkursów na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem;

4)przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem i odwoływaniem rady społecznej przy SPZOZ oraz zwoływaniem jej pierwszego posiedzenia;

5)przedstawianie Zarządowi Powiatu odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej;

6)określenie zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienia tego majątku do spółki lub fundacji;

7)przygotowywanie projektów uchwał w sprawie pozbawienia samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej składników przydzielanego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu;

8)wnioskowanie do Zarządu Powiatu o przyznanie dotacji budżetowych samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej na realizację zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, a także nadzorowanie jej wydatkowania;

9)przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji;

10)przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nakładania na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych;

11)ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;

12)realizacja ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego;

13)opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu w zakresie ochrony zdrowia;

14)analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia;

15)tworzenie i aktualizacja bazy danych, dotyczących działalności publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej;

16)analiza stanu zdrowia ludności z terenu powiatu;

17)analiza i ocena potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu rawskiego oraz czynników powodujących ich zmiany;

18)tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;

19)wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zdrowie finansowanych z budżetu powiatu;

20)opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;

21)przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu rawskiego programach zdrowotnych;

22)inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;

23)pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;

24)monitorowanie bieżącej działalności SPZOZ;

25)dokonywanie kontroli i oceny działalności SPZOZ, w zakresie:

a) realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,

b) prawidłowości gospodarowania mieniem,

c) gospodarki finansowej;

26)dokonywanie oceny pracy dyrektora SPZOZ;

27)współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony z zdrowia.

2. W zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zadań Wydziału należy:

1)realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

a) udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,

b) dokonywaniezwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;

2)dokonywanie zapotrzebowania na środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

3)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:

a) rehabilitacji społecznej,

b) rehabilitacji zawodowej,

c) szkolenia osób niepełnosprawnych;

4)Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie przeznaczenia i podziału środków finansowych PFRON.

§ 29. Wydział Finansów i Budżetu

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1)opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;

2)nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;

3)nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;

4)windykacja należności budżetowych;

5)sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;

6)prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

7)prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;

8)prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;

9)prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych;

10)obsługa Funduszy Powiatowych:

a) Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

b) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

11)współdziałanie z Bankami i organami skarbowymi;

12)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

13)przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

14)nadzorowanie i prowadzenie powiatowych inwestycji:

a) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat,

b) koordynowanie inwestycji prowadzonych przez Powiat z inwestycjami poza samorządowymi realizowanymi na terenie powiatu,

c) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,

d) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez Powiat,

e) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne;

15)prowadzenie ewidencji finansowej mienia powiatowego.

§ 30. Wydział Rozwoju, Promocji i Informacji

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw z zakresu inwestycji:

1)przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji powiatowych, z wyłączeniem inwestycji drogowych (zabezpieczenie map do celów projektowych, projektów i nadzór nad wykonawstwem);

2)sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;

3)przygotowywanie wniosków o przekazanie środków na sfinansowanie realizowanych inwestycji;

4)przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji;

5)przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z prawem zamówień publicznych;

6)wnioskowanie o zmianę planów finansowych zadań inwestycyjnych.

2. W zakresie promocji do zadań Wydziału należy:

1)opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;

2)opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;

3)promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu rawskiego w kraju i za granicą;

4)prowadzenie sprawozdawczości;

5)nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;

6)dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;

7)podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;

8)organizowanie współpracy w kraju i z zagranicą;

9)współpraca z mediami.

3. W zakresie informacji do Wydziału należy:

1)przygotowanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi ustawami;

2)udostępnianie informacji publicznej:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej,

b) na wniosek,

c) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;

3)zapewnienie możliwości:

a) kopiowania informacji publicznej lub jej wydruk,

b) przesyłania informacji publicznej lub przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji,

c) naliczenie opłat z tytułu dodatkowych kosztów związanych z wskazanym we wniosku sposobem udzielenia informacji,

d) wydawania decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej lub umorzenia postępowania o udostępnieniu informacji.

4. Wydział realizuje sprawy związane z integracją Polski z Unią Europejską.

§ 31. Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1)sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;

2)sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w zatwierdzanych projektach;

3)sprawowanie nadzoru i kontroli:

a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi 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)kontrolowanie posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz członkostwa w Polskiej Izbie Samorządu Zawodowego;

5)udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych na podstawie uzyskanych upoważnień od właściwego ministra;

6)nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;

7)wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;

8)zatwierdzanie projektów budowlanych;

9)przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

10)wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;

11)przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozbiórki obiektów budowlanych nie podlegających obowiązkowi uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

12)wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru rozbiórki i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

13)nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projektach budowlanych oraz dokonanych zgłoszeniach;

14)stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

15)wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;

16)przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania;

17)wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszonych zmian sposobu użytkowania i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania;

18)wydawanie dzienników budowy;

19)określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich;

20)prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;

21)opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

22)wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;

23)opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;

24)prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;

25)potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

26)potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

§ 32. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

1)prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających dane o środowisku i jego ochronie i ich udostępnianie zainteresowanym;

2)prowadzenie rejestru informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;

3)prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;

4)opiniowanie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych, opracowywanych przez właściwy organ, w przypadku występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;

5)ustalanie wysokości odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska;

6)wydawanie pozwolenia na emisję z instalacji oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji w przypadkach gdy pozwolenie nie jest wymagane;

7)wydawanie pozwoleń na wprowadzenie do środowiska substancji lub energii oraz orzekanie w sprawach wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia wydanych pozwoleń;

8)wydawanie decyzji zobowiązującej korzystający ze środowiska podmiot prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;

9)nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego, w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmiot korzystający ze środowiska;

10)sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;

11)przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu, dotyczących ochrony środowiska;

12)aktualizacja projektu powiatowego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;

2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:

1)wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;

2)wydawanie zezwoleń na odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;

3)prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

4)zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów oraz wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;

5)wydawanie decyzji wstrzymujących działalność w przypadkach określonych ustawą o odpadach.

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

1)ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych , jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;

2)ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody;

3)nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów przyległych oraz przywrócenia stanu poprzedniego na tych obszarach w przypadkach wykonania robót utrudniających ochronę przed powodzią;

4)wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach określonych w ustawie prawo wodne;

5)zatwierdzanie statutu spółki wodnej;

6)sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;

7)wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych w ustawie prawo wodne;

8)występowanie do organu prowadzącego kataster wodny o wykreślenie spółki wodnej z katastru;

9)nakładanie obowiązku na zakład posiadający urządzenia wodne dostosowania tych urządzeń do przepisów ustawy prawo wodne, w określonych w tej ustawie przypadkach;

10)wydawanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych wykonanych bez pozwolenia i ustalanie opłaty legalizacyjnej.

4. W zakresie ochrony przyrody Wydział realizuje następujące zadania:

1)prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;

2)prowadzenie rejestru zwierząt określonych w ustawie o ochronie przyrody, przetrzymywanych, hodowanych na terenie powiatu;

3)wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości będących własnością gminy.

5. W zakresie prawa geologicznego i górniczego do zakresu działania Wydziału należy:

1)wydawanie koncesji na poszukiwanie , rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze i stwierdzanie jej wygaśnięcia;

2)zatwierdzanie projektów prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji;

3)nakazywanie wykonania dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne;

4)przyjmowanie dokumentacji geologicznych oraz gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac;

5)wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę, przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;

6)sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych;

7)ustanawianie użytkowania górniczego w stosunku do złóż kopalin będących własnością skarbu państwa;

8)przeprowadzanie przetargów na nabycie prawa użytkowania górniczego;

9)wyznaczanie granic obszaru górniczego i terenu górniczego.

6. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:

1)sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności skarbu państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli z obowiązków wynikających z ustawy o lasach lub planów urządzania lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków;

2)zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe, w stopniu grożącym trwałości tych lasów;

3)wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności skarbu państwa w określonych w ustawie o lasach przypadkach;

4)wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności skarbu państwa;

5)przyznawanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych, nie stanowiących własności skarbu państwa oraz cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa;

6)wydawanie decyzji w sprawach uznania lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;

7)ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów;

8)zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych dokumentów, a także kontrola wykonywania przez właścicieli lasów zadań określonych w w/w planach;

9)wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna, niezgodnie z planem urządzania lasu, w przypadkach określonych w ustawie o lasach;

10)wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych, nieprzydatnych dla gospodarki leśnej, budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych;

11)wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu lub jego przeniesieniu na inną osobę w przypadkach określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;

12)dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.

7. W zakresie prawa łowieckiego Wydział realizuje następujące zadania:

1)wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;

2)wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;

3)wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego polnych obwodów łowieckich;

4)wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach określonych w ustawie prawo łowieckie;

5)wyrażanie zgody na czasowe przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w przypadkach określonych w ustawie Prawo Łowieckie

8. W zakresie ochrony i gruntów rolnych i leśnych Wydział realizuje zadania dotyczące:

1)wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz określania warunków tego wyłączenia;

2)nakazywania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia bądź założenia trwałych użytków zielonych, ze względu na ochronę gleb przed erozją;

3)dokonywania rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych;

4)nakładania obowiązku wykonania rekultywacji gruntów na osoby powodujące utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów oraz kontroli jej wykonania;

5)kontroli wykonywania i przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

6)prowadzenia sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

7)prowadzenie okresowych badań skażenia gleb w przypadkach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

8)uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

9. W zakresie rybactwa śródlądowego do Wydziału należy;

1)wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;

2)wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących oraz na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych, w określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym przypadkach;

3)rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;

4)opiniowanie kandydatury Komendanta Społecznej Straży Rybackiej.

§ 33. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami należy:

1)gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;

2)dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego;

3)sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste;

4)zamiany nieruchomości Skarbu Państwa;

5)zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego;

6)prowadzenia spraw związanych z uregulowaniem własności gospodarstw rolnych na drodze postępowania sądowego;

7)oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie;

8)tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;

9)sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej lub bez przetargowej;

10)rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do przepisów Kodeksu Cywilnego;

11)orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu;

12)ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;

13)naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej;

14)udzielanie bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;

15)podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd;

16)aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;

17)opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu;

18)przeprowadzanie postępowań wywłaszczeniowych:

a) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,

b) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,

c) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,

d) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli uwłaszczenie nie doszło do skutku,

e) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej,

f) orzekanie o wywłaszczaniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej,

g) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;

19)regulacje stanu prawnego dróg powiatowych;

20)ustalanie prawa do odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi;

21)udzielanie zwolnienia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;

22)udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;

23)udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;

24)orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;

25)zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;

26)sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;

27)orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości;

28)aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;

29)regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;

30)zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczęta w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;

31)składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją;

32)wyrażanie zgody na nadanie resztówki;

33)orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia;

34)wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;

35)orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawa;

36)orzekanie o zwolnieniu od obowiązków uiszczania ceny nabycia przez repatriantów;

37)przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;

38)występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych;

39)przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;

40)przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;

41)przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;

42)przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;

43)wydawanie, na wniosek organu wojskowego, decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;

44)przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:

a) dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,

b) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,

c) zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,

d) zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego,

e) sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

f) rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste,

g) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

h) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd;

45)prowadzenie zadań z zakresu scalania i wymiany gruntów, w tym postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

46)udzielanie mieszkańcom powiatu rawskiego informacji prawnej i geodezyjnej, niezbędnej do uzyskania tytułu prawnego do zajmowania przez nich nieruchomości i ujawniania ich praw w księgach wieczystych;

47)prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego, udzielającego szczegółowych informacji i wyjaśnień w zakresie czynności określonych w pkt 46.

2. W zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi do zadań Wydziału należy:

1)prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

a) ewidencja gruntów i budynków,

b) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,

c) geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu,

d) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

e) rejestru wartości cen i wartości nieruchomości;

2)koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;

3)zakładanie osnów szczegółowych;

4)zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;

5)prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

6)ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

7)prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

8)wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;

9)wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;

10)zapewnienie gminom, marszałkowi województwa, Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

11)sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

12)przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdanie z wykonania zadań gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

13)ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;

14)ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;

15)współpraca w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków z innymi rejestrami publicznymi (IACS, KW, TERYT, PESEL, REGON);

16)przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.

§ 34. Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu

1. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ruchu drogowego należy:

1)prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i legalizowanych tablic rejestracyjnych;

2)prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;

3)przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;

4)wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;

5)dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;

6)wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych;

7)wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub ich podzespołom;

8)wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, oddanie pojazdu do składnicy złomu, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu;

9)kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;

10)przyjmowanie 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;

11)przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);

12)zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;

13)wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, woźnicy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami);

14)wydawanie międzynarodowych praw jazdy;

15)wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie;

16)przyjmowanie od kierowców zawiadomień, wydawanie nowych i uzyskanie dodatkowych upoważnień w prawach jazdy w przypadku zmiany miejsca zamieszkania i danych osobowych;

17)przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;

18)określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T;

19)wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;

20)wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;

21)Kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy;

22)przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;

23)przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego;

24)wydawanie 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,

c) zwrotu zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,

d) nie poddania się badaniu lekarskiemu osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy, skierowanej decyzją Starosty;

25)wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;

26)wydawanie kart parkingowych, usprawniających osoby niepełnosprawne do niestosowania się do niektórych znaków drogowych;

27)wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;

28)przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;

29)wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;

30)wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;

31)dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;

32)sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;

33)sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową;

34)wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;

35)wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;

36)wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

37)wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.

2. W zakresie administrowania, utrzymania, budowy, remontów i modernizacji dróg powiatowych do zadań Wydziału należy:

1)przygotowanie propozycji planu robót;

2)bieżące utrzymanie dróg – merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje;

3)ochrona pasa drogowego – uzgadnianie inwestycji w otoczeniu dróg, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji budynków i budowli graniczących z pasem drogowym;

4)koordynowanie robót w pasie drogowym;

5)prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej – pielęgnacja zieleni, przygotowanie planów wyrębu;

6)przygotowanie dokumentów przetargowych, przygotowanie umów, nadzór nad wykonawstwem planowanych zadań zgodnie z ustawa o zamówień publicznych;

7)prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przebiegu dróg powiatowych, opiniowanie przebiegów dróg innych kategorii;

8)prowadzenie gospodarki gruntami dla celów drogowych związanych z wykupem gruntów dla realizacji zadań drogowo-mostowych;

9)prowadzenie bieżących napraw przy wykorzystaniu grupy remontowej;

10)realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu;

11)prowadzenie i analiza okresowych pomiarów ruchu.

3. W zakresie ewidencji dróg do Wydziału należy:

1)wykonywanie pomiarów dróg w terenie;

2)opracowanie pomiarów i naniesienie ich do programu komputerowego;

3)założenie ksiąg dróg powiatowych;

4)porządzenie mapy sieci dróg powiatowych zgodnie z obowiązującą symboliką;

5)nanoszenie wszelkich zmian dotyczących stanu dróg, parametrów, rodzaju nawierzchni, etc.;

6)przygotowywanie danych o sieci dróg powiatowych o przyroście i likwidacji majątku drogowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

4. Wydział prowadzi sprawy związane z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych , w tym:

1)dokonuje przeglądów oznakowania i funkcjonowania urządzeń bezpieczeństwa drogowego;

2)opiniuje i zatwierdza projekty organizacji ruchu;

3)wyznacza i uzgadnia z innymi zarządcami tras objazdu;

4)wyznacza i uzgadnia trasy pojazdów z ładunkiem niebezpiecznym;

5)uzgadnia i wydaje decyzje na organizowanie imprez na drogach;

6)wdraża rozwiązania poprawiające bezpieczeństwo ruchu na drogach.

5. W zakresie zimowego utrzymania dróg do Wydziału należy:

1)sporządzenie planu zimowego utrzymania dróg powiatowych;

2)zabezpieczenie techniczne zimowego utrzymania dróg;

3)ustalanie dyżurów zimowych (obserwacja warunków atmosferycznych, kontrola stanu nawierzchni, wydawanie dyspozycji związanych z odśnieżaniem lub zwalczaniem śliskości).

6. W zakresie prowadzenia spraw związanych z transportem drogowym do Wydziału należy:

1)wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;

2)wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej;

3)wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;

4)koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy transport osób pojazdami samochodowymi;

5)kontrolowanie transportu w zakresie wskazanym w przepisach prawa.

§ 35. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie oświaty należy prowadzenie następujących spraw:

1)przygotowywanie procedury związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjów oraz ponadgimnazjalnych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych;

2)przygotowywanie procedury związanej z zakładaniem i prowadzeniem szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych;

3)realizacja zadań związanych z zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;

4)przygotowywanie procedury i dokumentacji dotyczącej zwiększania wynagrodzenia dyrektorom szkół i placówek oświatowych;

5)projektowanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;

6)sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

7)przygotowywanie procedury związanej z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oświatowo- wychowawczej;

8)przygotowywanie procedury związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki wyłonionego w drodze konkursu;

9)przygotowywanie procedury związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;

10)przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opiniowania osób proponowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowo- wychowawczych na stanowiska wicedyrektorów;

11)prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

12)opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych oraz przyznawania nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

13)przygotowywanie procedury związanej z powoływaniem komisji i opracowywaniem regulaminów w zakresie przyznawania nagród Starosty dla dyrektorów i nauczycieli za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;

14)przygotowanie procedury związanej z powoływaniem rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;

15)przygotowywanie procedury związanej z ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej (w przypadku powstania rady oświatowej);

16)przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;

17)przygotowywanie procedury związanej z likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej;

18)przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły- prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;

19)przygotowywanie procedury i dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły;

20)przygotowywanie procedury związanej z rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywne);

21)określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych; coroczne przygotowanie projektu podziału subwencji oświatowej dla Powiatu Rawskiego;

22)przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

23)przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

24)przygotowywanie procedury związanej z dotowaniem szkół niepublicznych działających na terenie Powiatu Rawskiego;

25)przygotowywanie dokumentacji związanej z dotowaniem szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych;

26)przygotowywanie dokumentacji związanej z określeniem szczegółowych zasad udzielania w/w dotacji;

27)przygotowywanie dokumentacji związanej z określaniem zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć, w poszczególnych okresach roku szkolnego;

28)przygotowywanie dokumentacji związanej z opracowaniem regulaminu i opracowanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli;

29)przygotowywanie procedury związanej z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i zabezpieczenie obsługi administracyjnej przeprowadzenia tego egzaminu;

30)przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem nauczycielom aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;

31)realizacja zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego a także, w porozumieniu z dyrektorami szkół, zabezpieczenie nauczania indywidualnego;

32)opracowywanie regulaminów podziału i wykorzystania środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli i prowadzenie doradztwa nauczycieli;

33)przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań oświatowych;

34)przygotowywanie dokumentacji i procedury związanej z dokonywaniem oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

35)współpraca z wyższymi uczelniami;

36)współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju oświaty;

37)prowadzenie w ramach systemu informacji oświatowej baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych ze szkół i placówek prowadzonych przez powiat rawski, szkół i placówek niepublicznych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych;

38)opracowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli i przedstawienie go stosownym organom;

39)opracowanie informacji o stanie realizacji zadań iświatowych w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów;

40)zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.

2. W zakresie kultury do zadań Wydziału należy:

1)umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;

2)przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;

3)zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;

4)wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;

5)organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury;

6)sprawowanie mecenatu, szczególnie nad rozwojem twórczości i chronieniem tradycji regionu rawskiego;

7)podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;

8)prowadzenie powiatowych instytucji kultury;

9)tworzenie muzeów oraz nabywanie muzealiów;

10)organizowanie i prowadzenie co najmniej jednej biblioteki publicznej;

11)ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;

12)prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno- prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;

13)planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;

14)prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;

15)współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu Wydział realizuje następujące zadania:

1)przygotowywanie dokumentacji związanej z pomocą organizacyjną i finansową dla klubów sportowych i organizacji kultury fizycznej;

2)przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;

3)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ludowych klubów sportowych i innych klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej;

4)sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

5)organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju, w tym:

a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,

c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,

d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej.

4. W zakresie obsługi jednostek oświatowych w Wydziale funkcjonuje Powiatowy Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół i Jednostek Oświatowo- Wychowawczych, który realizuje następujące działania:

1)obsługę administracyjno- gospodarczą jednostek oświatowych;

2)obsługę finansowo- księgową budżetu, środków specjalnych oraz funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych w zakresie:

a) wynagrodzeń i pochodnych,

b) przekazywania dotacji dla szkół niepublicznych,

c) wydatków rzeczowych bieżących i inwestycyjnych,

3)z zakresu Prawa zamówień publicznych;

4)z zakresu ustawy o finansach publicznych;

5)planowania wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz.

5. W zakresie informacji turystycznej w Wydziale funkcjonuje Punkt Informacji Turystycznej, który realizuje następujące zadania:

1)systematyczna aktualizacja bazy portalu internetowego i-turysta;

2)udzielanie informacji o bazie turystycznej oraz zasobach kulturalnych i przyrodniczych;

3)udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, turystycznych, sportowych i gospodarczych;

4)umożliwianie dostępu do internetu podmiotom prowadzących działalność turystyczną na terenie powiatu, a nie posiadającym dostępu do internetu;

5)promowanie punktu informacji turystycznej.

§ 36. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1)prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem jednostek podległych i nadzorowanych;

2)sporządzanie półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Zarząd;

3)sporządzanie protokołów pokontrolnych;

4)opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;

5)przygotowywanie wniosków do organów orzekających w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 37. Powiatowy rzecznik konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1)zapewnienie poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

2)składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

3)występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

4)współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

5)wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów;

6)składanie sprawozdań ze swojej działalności Radzie Powiatu.

§ 38. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje komórką specjalistyczna zwana „pionem ochrony” do której zadań należy:

1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

2)zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;

3)zapewnienie ochrony fizycznej jednostki;

4)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;

5)okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

6)opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;

7)szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

8)prowadzenie Kancelarii Tajnej a w szczególności:

a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania sporządzonych dokumentów.

2. Do zadań pełnomocnika należy:

1)zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2)przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego;

3)opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ Zastrzeżone ”;

4)opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajne;

5)podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

6)współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 39. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

1)orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia i wydawanie orzeczeń w tym zakresie;

2)orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia i wydawanie orzeczeń do celów poza rentowych;

3)orzekanie i wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;

4)wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność;

5)wydawanie legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;

6)współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach:

a) pomocy społecznej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych w myśl wskazań zawartych w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,

b) współpracy z instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne – w sprawach toczących się postępowań,

c) dotyczących działań wyjazdowych składów orzekających celem ułatwienia osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 40. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Do podstawowych zadań pełnomocnika należy:

1)wskazywanie Staroście problemów mających wpływ na jakość oraz powiadamianie go o skuteczności zarządzania jakością i wszelkich sposobach i potrzebach doskonalenia;

2)zapewnianie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustalane, wdrożone i utrzymywane;

3)zapewnianie promowania świadomości o wymaganiach klientów w całym Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej;

4)inicjowanie odpowiednich działań korygujących i zapobiegawczych oraz sprawdzenie ich skuteczności;

5)utrzymywanie kontaktów zewnętrznych w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością;

6)inicjowanie właściwego szkolenia w zakresie jakości;

7)zatwierdzanie, opiniowanie, akceptowanie wniosków, wprowadzanie zmian w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;

8)rozpowszechnienie założeń polityki jakości wśród wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego;

9)zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymaganiami normy ISO 9001:2009;

10)analizę realizacji celów z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prezentowanie wyników w trakcie przeglądów zarządzania;

11)planowanie przeglądów zarządzania;

12)powiadamianie pisemne o zbliżającym się przeglądzie wraz z podaniem programu;

13)dokumentowanie przebiegu i rezultatów przeglądów – opracowanie protokołu;

14)stosowanie obowiązujących zasad numerowania dokumentów systemu jakości;

15)udostępnienie użytkownikom dokumentów systemu jakości po uzyskaniu ich zatwierdzeń;

16)stanowienie i utrzymanie wykazów udostępnionych dokumentów i ich zmian;

17)weryfikację dokumentów systemu jakości w oparciu o zasady dotyczące ich edycji;

18)wycofywanie i archiwizowanie dokumentów tracących ważność;

19)opracowanie księgi jakości;

20)powiadomienie użytkowników o nowych wydaniach dokumentów systemu jakości, w tym również pocztą elektroniczną;

21)opracowanie programu szkoleń dotyczących jakości;

22)przeprowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie systemu jakości dla każdego nowo przyjętego pracownika;

23)planowanie i realizację procesu auditów wewnętrznych;

24)nadzorowanie działań korygujących oraz działań zapobiegawczych;

25)zdefiniowanie rodzaju danych zbieranych i analizowanych w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;

26)ustanowienie zasad utrzymania aktualności danych komputerowych dotyczących Systemu Zarządzania Jakością;

27)ustalenie i nadzorowanie niezbędnych zapisów dotyczących jakości;

28)weryfikację i sprawdzenie zapisów jakości;

29)nadzór nad ustanowionym systemem identyfikacji, rejestracji, zbierania i dystrybucji zapisów dotyczących jakości;

30)określenie odpowiedzialności za utrzymywanie i archiwizowanie zapisów dotyczących jakości;

31)utrzymywanie wykazu nadzorowanych dokumentów zapisów .

§ 41. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań administratora należy:

1)podjęcie przedsięwzięć zabezpieczających przez naruszeniem ochrony danych osobowych;

2)kontrola przestrzegania zasad zabezpieczania ochrony danych osobowych;

3)wszczęcie postępowania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;

4)wszczęcie postępowania w przypadku klęski żywiołowej.

Rozdział 6.
Obsługa pracy Rady

§ 42. Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniają Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:

1)opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady i przedłożenie tych projektów Zarządowi;

2)przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie;

3)opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady;

4)wykonywanie uchwał Rady stosownie do swojego zakresu działania;

5)rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady;

6)udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radych.

§ 43. Dyrektorzy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady , a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.

§ 44. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:

1)prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi;

2)przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym;

3)opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 45. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 46. Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Dyrektorzy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 47. Termin załatwienia wniosku wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 48. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.

2. Wydziały zobowiązane są do:

1)przedstawienia w terminie niezwłocznym Biurze Rady zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych;

2)udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 49. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 50. 1. Dyrektorzy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.

2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

1)udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne sprawozdawcze;

2)w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;

3)wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział 7.
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 51. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów we wtorki w godzinach od 10:00 do 12:00 oraz od 16:00 do 17:00.

2. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 52. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1)datę przyjęcia;

2)imię, nazwisko i adres składającego;

3)zwięzłe określenie sprawy;

4)imię i nazwisko przyjmującego;

5)podpis składającego.

§ 53. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny w rejestrze skarg i wniosków.

§ 54. 1. Centralny Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.

§ 55. 1. Rejestry przyjęć interesantów przez członków Zarządu prowadzi Sekretariat.

2. Rejestry przyjęć interesantów przez Dyrektorów i pracowników wydziału prowadzi wyznaczony pracownik wydziału

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

S – skarga;

W – wniosek.

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

§ 57. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny przy współpracy właściwej komórki organizacyjnej.

§ 58. 1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje sie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub członek Zarządu.

§ 59. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1)czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem 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)opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy ozpatrywania skarg i wniosków.

2. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

1)wszechstronne wyjaśnienia w zakresie złożonych skarg i wniosków;

2)niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

Rozdział 8.
Działalność kontrolna w Starostwie

§ 60. Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

1)zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji, nadzorowanie przestrzegania przez podległe jednostki sektora finansów publicznych dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego, kontrolowanie realizacji procedur kontroli oraz zasad oceny celowości poniesienia wydatków i sposobu wykorzystania wyników kontroli oceny;

2)ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości legalności, działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;

3)doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 61. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

4. Starosta sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 62. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 63. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1)Wydział Organizacyjny - w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy

2)Wydział Finansów i Budżetu - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;

3)Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;

4)Wydział Organizacyjny - w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe i przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;

5)Doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 64. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

1)Samodzielne stanowisko do spraw kontroli;

2)wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;

3)Wydział Finansów i Budżetu - w zakresie finansów i rachunkowości, przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków;

4)wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 65. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 66. 1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, przekazując Staroście do akceptacji:

1)uzgodnione plany kontroli opracowane przez wydziały;

2)przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.

2. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym materiały z kontroli.

Rozdział 9.
Zasady podpisywania pism

§ 67. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1)pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosowanie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu;

2)pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;

3)wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;

4)odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;

5)decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;

6)zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;

7)listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;

8)pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;

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,

d) Wojewody Łódzkiego,

e) Sejmików samorządowych województw,

f) Starostów,

g) Dyrektorów Urzędów Skarbowych.

§ 68. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

1)aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;

2)aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 69. 1. Dyrektorzy wydziałów:

1)aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;

2)podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów;

3)podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;

4)podpisują pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału.

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

3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

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

Rozdział 10.
Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 70. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 71. Projekty uchwał Rady, wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd .

§ 72. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

2. W sprawach określonych w art. 43 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd podejmuje uchwały.

3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.

4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 73. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1)decyzje:

a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym),

b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

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.

§ 74. 1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

§ 75. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.

2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

§ 76. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Projekty aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty 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 lub wywołuje skutki finansowe;

3)z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;

4)z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania i obowiązki.

§ 77. 1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego w 5 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1)Biuro Rady - uchwały Rady;

2)Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty;

3)rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i inne akty Starosty.

3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:

1)jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym;

a) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

4. Egzemplarz aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego otrzymuje Wydział Organizacyjny.

5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

6. Postanowienia ust. 3 - 6 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 78. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 79. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 80. Schemat organizacyjny Starostwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 81. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego są w prowadzane w trybie przewidzianym w jego uchwaleniu.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/214/2010

Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej

z dnia 30 marca 2010 r.

Zalacznik1.doc

Schemat Organizacyjny