

UCHWAŁA NR 228/2025
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 18 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm. Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) Zarząd Powiatu Rawskiego **uchwala**, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 123/2025 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 26 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;
- 2) Uchwała Nr 171/2025 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Wicestarosta

Justyna Walczak

Członek Zarządu

Stanisław Skoneczny

Członek Zarządu

Mirosław Trzonek

Członek Zarządu

Roman Ciszewski

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 Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Głównego Księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych a także podczas nieobecności Dyrektora, zastępcę Dyrektora bądź pracownika, któremu powierzono zastępstwo na czas nieobecności Dyrektora;
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 10) Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w tym zespoły i samodzielne stanowiska, 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 organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi 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 Dyrektorów 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 Polityki Społecznej,
 - b) Wydziałem Infrastruktury,
 - c) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - d) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Inspektorem Ochrony Danych,
 - f) Samodzielnym stanowiskiem do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - g) Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem szczególnie w zakresie gospodarki finansowej, w tym zatwierdzenia dokumentów finansowo - księgowych wykonuje Wicestarosta.

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

- 1) Wydziałem Środowiska, Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziałem Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 12. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) właściwa organizacja, 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) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym oraz Archiwum Zakładowym;
- 10) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie pracy zdalnej.

§ 13. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu - osobiście lub poprzez upoważnione przez niego imiennie osoby;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym imiennie wskazanym osobom do kontrasygnaty;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansów i Budżetu, Samodzielnym stanowiskiem ds budżetu powiatu oraz Powiatowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych;
- 4) przygotowanie i monitorowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, w tym określanie terminów i obowiązków komórek organizacyjnych związanych z tworzeniem budżetu;
- 5) nadzór nad opracowaniem projektu uchwały budżetowej powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz ich kolejnych zmian;
- 6) bieżąca kontrola przebiegu wykonywania budżetu powiatu;
- 7) akceptacja tworzonych przez Wydział Finansów i Budżetu sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) akceptacja projektów przepisów wewnętrznych przygotowanych przez Wydział Finansów i Budżetu oraz Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w zakresie gospodarki finansowej powiatu;
- 9) przygotowywanie i akceptacja stosownych projektów uchwał Rady oraz Zarządu w zakresie gospodarki budżetowej powiatu;
- 10) efektywne zarządzanie bieżącymi finansami powiatu;
- 11) stałe uczestniczenie w obradach Rady i Komisji oraz Zarządu z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 12) bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami w zakresie kompetencji Skarbnika Powiatu;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. W czasie nieobecności Skarbnika Powiatu zastępuje go Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu.

Rozdział 3. Organizacja Starostwa

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

- 1) Wydział Organizacyjny - Or w tym:
 - a) Biuro Zarządu i Rady - BZiR,
 - b) Oddział Obsługi - OO,
 - c) Biuro Obsługi Klienta - BOK;

- 2) Wydział Finansów i Budżetu - FN;
- 3) Wydział Środowiska, Architektury i Budownictwa - SAB w tym:
 - a) Oddział Architektury i Budownictwa - SAB.I.,
 - b) Oddział Środowiska i Rolnictwa - SAB.II;
- 4) Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GG w tym:
 - a) Oddział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GG.I.,
 - b) Oddział Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GG.II.
 - c) Zespół Koordynujący Usytuowanie Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu - GG.III.
- 5) Wydział Infrastruktury - WI w tym:
 - a) Zarząd Dróg Powiatowych - WI.I.,
 - b) Oddział Komunikacji - WI.II.,
 - c) Oddział Inwestycji - WI.III.;
- 6) Wydział Polityki Społecznej - WPS w tym:
 - a) Oddział Promocji, Kultury i Sportu - WPS.I.,
 - b) Oddział Zdrowia i Spraw Obywatelskich - WPS.II.,
 - c) Oddział Oświaty - WPS.III.,
 - d) Oddział Zarządzania Kryzysowego - WPS.IV. w tym:
 - Kancelaria Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN;
- 9) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - ZOON;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - AZ;
- 11) Inspektor Ochrony Danych - IOD;
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych - ZP;
- 13) Samodzielne stanowisko ds budżetu powiatu - BP;
- 14) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych - PZ;
- 15) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP.

2. Realizacja zadań z zakresu audytu wewnętrznego, obsługi prawnej i informatycznej może być zlecana jednostkom zewnętrznym.

§ 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 Środowiska, Architektury i Budownictwa lub jego zastępca - zajmujący się sprawami 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 ze Starostą lub Wicestarostą 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, biuro itp.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.

§ 19. 1. Dyrektor wydziału w uzgodnieniu i z akceptacją osoby nadzorującej określa organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów;
- 2) liczbę zastępców i zakres powierzonych im zadań;
- 3) podział na stanowiska pracy;
- 4) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;
- 5) zasady podpisywania pism przez pracowników.

2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników oddziałów i pozostałych pracowników wydziałów określają ich Dyrektorzy, w uzgodnieniu ze Starostą.

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.

4. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych przez pracowników wykonujących pracę zdalną.

§ 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. Nadanie i 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, kwartalnych 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 wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa;
- 14) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym 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) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną zajmującą się przygotowaniem dokumentacji i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę 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;
- 22) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach działalności pożytku publicznego;
- 24) bieżąca weryfikacja obowiązujących przepisów prawnych;
- 25) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w ramach kontroli zarządczej;
- 26) przygotowywanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie informacji Publicznej i na stronie internetowej;
- 27) bieżąca kontrola wykonywania zadań powierzonych do wykonania pracownikom świadczącym pracę zdalną;
- 28) dokonywanie podziału zadań pomiędzy oddziały i stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału i przedkładanie ich do akceptacji przez s\Starostę;
- 29) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Starostwie;
- 30) koordynowanie służby przygotowawczej w wydziale;
- 31) przygotowanie w zakresie rzeczowym Wydziału odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 24. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału;
- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału;

- 5) przygotowanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) współpracy w przeprowadzeniu służby przygotowawczej nowo przyjętych pracowników;
- 7) wnioskowanie o powierzenie pracownikom realizacji zadań w formie pracy zdalnej.

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 25. Wydział Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi Zarządu i Rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Zarządu, Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowanie materiałów z posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzenie protokołów z posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Zarządu i Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji, wniosków radnych,
 - upoważnień Zarządu Powiatu;
 - f) doręczanie dokumentów o których mowa w pkt. lit. c organom zobowiązanym do ich dalszego opracowania lub wykorzystania 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 organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowywanie informacji o działalności Zarządu, Rady i jej Komisji;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z wydziałami Starostwa lub powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Zarządu i Rady;
- 6) archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz Członków Zarządu;
- 7) przygotowywanie obwieszczeń w sprawie jednolitego tekstu aktów prawa miejscowego;
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Rady;
- 9) realizacja zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu;
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic Zarządu i Rady Powiatu.

2. Do zadań Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy:

- 1) koordynowanie działań komórek merytorycznych w zakresie opracowania projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) opracowywanie projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego w zakresie rzeczowym właściwym dla Wydziału;
- 3) opracowywanie projektów Regulaminu pracy Starostwa, udział w opracowaniu i koordynowanie działań w zakresie przygotowania pozostałych aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji;
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;

- 7) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom;
- 8) archiwizowanie złożonych Staroście oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) merytoryczne przygotowanie dokumentacji w celu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie podstawowym w zakresie rzeczowym Wydziału oraz współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prawidłową realizację zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 11) przygotowywanie oraz realizacja zadań związanych z budżetem obywatelskim;
- 12) merytoryczna obsługa Młodzieżowej Rady Powiatu.

3. Do zadań Wydziału w zakresie kontroli należy:

- 1) kontrola realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) wstępna kontrola merytoryczna faktur i dokumentów rozliczeniowych, w tym w zakresie zgodności z zawartymi umowami;
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli na zlecenie Starosty lub Zarządu;
- 4) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Starostwie;
- 5) realizacja zadań z zakresu audytu wewnętrznego, obsługi prawnej i informatycznej, również we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) koordynowanie przygotowywania materiałów na potrzeby kontroli zewnętrznych i obsługa podmiotów zewnętrznych prowadzących kontrole w Starostwie i jednostkach podległych.

4. Do zadań Wydziału w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków zgłaszanych w formie pisemnej i ustnej.

5. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę układów zbiorowych pracy;
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) wystawianie legitymacji służbowych i zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, spraw rentowych i emerytalnych, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń;
- 5) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 6) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 9) przeprowadzanie naborów;
- 10) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem oceny okresowej pracowników;
- 11) koordynowanie służby przygotowawczej w Starostwie;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym wyjść prywatnych, pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Do zadań Wydziału w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych Starostwa w zakresie właściwości rzeczowej;
- 2) administrowanie budynkami Starostwa oraz realizacja planów finansowych związanych z ich utrzymaniem;
- 3) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 4) gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi, paliwem, środkami czystości, środkami żywności, częściami zamiennymi, środkami ochrony osobistej, materiałami budowlanymi i remontowymi, wyposażeniem i sprzętem wykorzystywanymi do realizacji zadań Starostwa;
- 5) zapewnienie zabezpieczenia i ubezpieczenia mienia Starostwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem rejestrowaniem, utrzymaniem, zabezpieczeniem i likwidacją pieczęci urzędowych, imiennych, nagłówkowych i in. oraz tablic urzędowych;
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 10) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
- 11) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności dla interesantów ze szczególnymi potrzebami;
- 13) zapewnienie i utrzymanie środków łączności i komunikacji elektronicznej;
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa;
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;
- 17) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji majątku Starostwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, eksploatacją, utrzymaniem, naprawami, remontami, zbywaniem i likwidacją składników mienia Starostwa, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

7. Do zadań Wydziału w zakresie informatyzacji należy:

- 1) koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie;
- 2) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie;
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
- 4) zabezpieczenie ciągłości i bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz zbiorów danych;
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy korzystaniu z oprogramowania informatycznego w Starostwie;
- 6) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz bezpieczeństwa danych;
- 7) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na zasobie sprzętowym Starostwa.

8. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi prawnej 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 na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty i komórek merytorycznych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego 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 Powiat;
- 7) zapewnienie pracownikom Starostwa dostępu do aktów prawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego;
- 9) windykacja należności budżetowych i skarbu państwa;
- 10) koordynowanie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie.

9. Do zadań Wydziału w zakresie informacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na wniosek,
 - c)) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
- 2) przygotowanie w zakresie rzeczowym Wydziału oraz koordynowanie udostępniania informacji publicznej przygotowanej przez komórki Starostwa w ich zakresie rzeczowym
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) bieżąca analiza publikacji medialnych w zakresie rzeczowym Wydziału.

§ 26. Wydział Polityki Społecznej

1. Do zadań Wydziału w zakresie oświaty należy:

- 1) przygotowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem procedur związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu, dla których organem prowadzącym jest Powiat Rawski;
- 2) przygotowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem procedur związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu, dla których organem prowadzącym są osoby prawne, inne niż Powiat Rawski lub osoby fizyczne;
- 3) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż Powiat Rawski lub osobę fizyczną, której prowadzenie należy do zadań własnych powiatu;
- 4) przygotowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem procedur związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu, w związku z podpisanymi z uprawnionymi podmiotami porozumieniami w tej sprawie;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnianiem odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski;
- 7) projektowanie dostosowania sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat Rawski, inne osoby prawne, bądź osoby fizyczne, do obowiązującego ustroju szkolnego;
- 8) projektowanie na terenie powiatu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz specjalnych prowadzonych przez Powiat Rawski, inne osoby prawne, bądź osoby fizyczne;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski w zakresie spraw administracyjnych i finansowych;
- 10) przeprowadzanie kontroli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych i dotowanych przez Powiat Rawski w zakresie ustalonym w planie kontroli;
- 11) przygotowywanie procedury związanej z powołaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

- 12) przygotowywanie procedury związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki wyłonionego w drodze konkursu;
- 13) przygotowywanie procedury związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkół lub placówki oświatowej oraz rady pedagogicznej i uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opiniowania osób proponowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych na stanowiska wicedyrektorów;
- 15) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski;
- 16) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i resortowych oraz przyznawania nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 17) przygotowywanie procedury związanej z powoływaniem komisji oraz opracowywaniem regulaminów w zakresie przyznawania nagród Starosty dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 18) przygotowywanie procedur oraz nadzór nad postępowaniem związanym z likwidacją publicznej szkoły lub placówki oświatowej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej publicznej szkole lub placówce oświatowej;
- 19) przygotowywanie procedur i dokumentacji dotyczącej opiniowania likwidacji publicznej szkoły lub placówki oświatowej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej publicznej szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez inną niż Powiat Rawski osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 20) przygotowywanie procedury i dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek oświatowych w zespoły;
- 21) przygotowywanie procedury związanej z rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oświatowych oraz nadawaniem szkołom i placówkom oświatowym wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywne);
- 22) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie publicznej szkoły lub placówki oświatowej przez inne niż Powiat Rawski osoby prawne lub osoby fizyczne oraz ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż Powiat Rawski osoby prawne lub osoby fizyczne;
- 23) przygotowywanie procedur oraz prowadzenie dokumentacji związanych z dotowaniem prowadzonych przez inne niż Powiat Rawski osoby prawne bądź osoby fizyczne, szkół publicznych oraz niepublicznych działających na terenie Powiatu Rawskiego, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych oraz zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla niektórych nauczycieli szkół i placówek oświatowych oraz obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
- 25) przygotowywanie procedury związanej z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i zabezpieczenie obsługi administracyjnej przeprowadzenia tego egzaminu;
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem nauczycielom aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 27) realizacja zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wydania skierowań dla dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu rawskiego;
- 29) opracowywanie dokumentacji związanej z podziałem środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 30) przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań oświatowych;

- 31) przygotowywanie dokumentacji i procedury związanej z dokonywaniem oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 32) współpraca z wyższymi uczelniami;
- 33) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju oświaty;
- 34) prowadzenie w ramach systemu informacji oświatowej baz danych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski, szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych prowadzonych przez inne niż Powiat Rawski osoby prawne lub osoby fizyczne, a także placówek oświatowych mających siedzibę na terenie powiatu rawskiego wpisanych do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 35) sporządzanie informacji o realizacji zadań oświatowych;
- 36) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 37) organizacja Dnia Edukacji Narodowej oraz współorganizacja Targów dla Ósmoklasistów.

2. Do zadań Wydziału w zakresie kultury 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) organizowanie i prowadzenie co najmniej jednej biblioteki publicznej;
- 9) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 11) nadzorowanie bieżącej działalności instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 13) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 14) opracowywanie Powiatowego Kalendarza Imprez Kulturalnych i Sportowych oraz nadzór nad jego realizacją.

3. Do zadań Wydziału w zakresie sportu należy:

- 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) współudział w tworzeniu, utrzymywaniu i udostępnianiu bazy sportowo- rekreacyjnej,
- d) współudział w organizacji zawodów sportowych w ramach kalendarza imprez sportowych SZS i LZS.

4. W zakresie informacji turystycznej w Wydziale funkcjonuje Punkt Informacji Turystycznej, do zadań którego należy:

- 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 prowadzącym działalność turystyczną na terenie powiatu, a nie posiadającym dostępu do internetu;
- 5) promowanie punktu informacji turystycznej.

5. Do zadań Wydziału w zakresie zdrowia i spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych, dla których powiat jest organem tworzącym;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie uchwalenia statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz wprowadzania zmian w statucie;
- 3) przeprowadzanie konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz obsługa administracyjna posiedzeń Rady Społecznej;
- 5) przedstawienie Zarządowi Powiatu odwołań dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej od uchwał Rady Społecznej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad mieniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej tj.:
 - a) opracowanie zasad zbycia aktywów trwałych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej na dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych (lokalii, sprzętu i aparatury medycznej) oraz sprzedaż;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie pozbawienia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej składników przydzielanego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą wierzyciela Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 8) monitorowanie bieżącej działalności oraz przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i w statucie Zakładu, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi oraz gospodarki finansowej;
- 9) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o przyznanie dotacji Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej z budżetu powiatu na realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz nadzorowanie jej wydatkowania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących: zatwierdzenia sprawozdania finansowego, oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej oraz zatwierdzenia programu naprawczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nakładania na podmiot leczniczy obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w porze nocnej i w dni wolne od pracy na terenie Powiatu Rawskiego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w sytuacjach, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 15) dokonywanie zakupów usług oraz sprzętu i aparatury medycznej dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej o wartości do 130 000 zł.;
- 16) realizowanie ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego;
- 17) tworzenie i aktualizacja bazy danych, dotyczących podmiotów leczniczych funkcjonujących na terenie Powiatu Rawskiego;
- 18) analiza potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu Rawskiego dla realizacji programów w zakresie ochrony zdrowia publicznego;
- 19) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu;
- 20) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
- 21) wspomaganie i kontrola zadań realizowanych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia finansowanych z budżetu Powiatu Rawskiego;
- 22) realizowanie zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia;
- 23) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 24) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego i Lokalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Rawskiego;
- 25) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w zakresie ochrony zdrowia;
- 26) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 28) załatwianie spraw bieżących.

6. Do zadań Wydziału w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) nadzór oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej terenie powiatu;
- 2) przestrzeganie i realizowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia oraz przepis , dotyczących gospodarowania materiałami wybuchowymi;
- 3) utrzymywanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- 4) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej, w tym:
 - a) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - b) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - d) utrzymanie systemu powiadamiania o nadzwyczajnych zagrożeniach,
 - e) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do prowadzenia przygotowań realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - f) koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie działalności kontrolnej z realizacji zadań obrony cywilnej;

- 5) obsługa kancelaryjne - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego, do którego zadań należy w szczególności:
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) wydawanie organom gminy zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) zatwierdzanie Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) organizowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie obsługi Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

7. Do zadań Wydziału w zakresie prowadzenia Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 2) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub zgodę starosty;
- 3) kontrola przestrzegania zasad właściwego oznaczania i rejestrowania sporządzonych dokumentów.

8. Do zadań Wydziału w zakresie promocji należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu rawskiego w kraju i za granicą;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;
- 5) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 7) organizowanie współpracy w kraju i z zagranicą;
- 8) współpraca z mediami;
- 9) koordynowanie i współpraca w organizacji imprez i uroczystości;
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;
- 11) opracowanie materiałów zbiorczych w zakresie kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu na podstawie otrzymanych informacji od komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie strony internetowej oraz profili społecznościowych powiatu rawskiego;
- 13) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Zarządu, Rady i Komisji Rady.

9. Do zadań Wydziału ponadto należy:

- 1) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 2) sporządzenie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu;
- 3) wydanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków zmarłych z obcego państwa;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji ze względu na siedzibę z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny i okresu powojennego;
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 7) 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;
- 8) współpraca przy opracowywaniu materiałów do kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 9) opracowywanie oraz realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 27. Wydział Finansów i Budżetu

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) sprawdzanie wpływających do Wydziału dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) przeprowadzanie bezgotówkowych operacji finansowych w zakresie działalności Starostwa Powiatowego oraz organu finansowego Powiatu Rawskiego;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Starostwa Powiatowego w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd,
 - c) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - d) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) sum depozytowych tj. wadów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu syntetycznym Starostwa Powiatowego w zakresie: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz akcji i udziałów w innych podmiotach gospodarczych;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rawie Mazowieckiej w zakresie:
 - a) kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez Powiatową Bibliotekę Publiczną w Rawie Mazowieckiej,
 - c) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji bilansowej w ujęciu analityczno-syntetycznym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz kosztów i przychodów,
 - b) zadań inwestycyjnych realizowanych przez PCPR,
 - c) wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - d) dofinansowań z PFRON,

- e) sum depozytowych tj. wadiów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 7) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 8) obsługa finansowa diet dla radnych Rady Powiatu oraz wynagrodzeń dla członków komisji powoływanych przez Starostę oraz innych wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami Starostwa Powiatowego i przeprowadzanie rozliczeń w tym zakresie;
- 9) prowadzenie naliczeń wpłat na PFRON i sporządzanie deklaracji;
- 10) prowadzenie zbiorczych rejestrów sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań statystycznych i sprawozdań finansowych w zakresie ewidencji prowadzonej przez Wydział;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie właściwości Wydziału;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 17) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników;
- 18) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wynagrodzeń;
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
- 20) wydawanie do celów emerytalno-rentowych dokumentacji archiwalnej dla byłych pracowników;
- 21) wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział;
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 23) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw i innych przepisów stanowiących kompetencje Wydziału;
- 24) bieżąca współpraca głównym księgowym Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych oraz Samodzielnym stanowiskiem ds budżetu powiatu;
- 25) nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej w zakresie finansów (realizacji budżetu);
- 26) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Powiatu oraz inicjowanie stosownych zmian;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 29) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 30) rozliczanie wykorzystania dotacji podmiotowych i przedmiotowych oraz udzielanych z budżetu powiatu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na realizację zadań własnych powiatu w formie powierzenia lub wsparcia wykonania zadania;
- 31) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
- 32) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu w zakresie właściwości Wydziału;
- 33) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Wydziału”.

§ 28. Wydział Środowiska, Architektury i Budownictwa

1. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających dane o środowisku i jego ochronie;
- 2) udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska;
- 5) sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 7) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacja co 2 lata;
- 8) opiniowanie projektów uchwał w sprawie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych, opracowywanych przez właściwy organ;
- 9) przygotowywanie opinii do projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 10) ustalanie wysokości odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 11) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 12) dokonywanie okresowych analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 13) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 15) orzekanie w sprawach wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia wydanych pozwoleń;
- 16) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, w przypadkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
- 17) wydawanie zaświadczeń dla instalacji spalania opalanej paliwem stałym;
- 18) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 19) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 20) wydawanie decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
- 21) 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;
- 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 23) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadkach określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 24) wydawanie opinii co do konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu, dotyczących ochrony środowiska;
- 26) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 27) udostępnianie w Systemie Informacyjnym o Instalacjach wytwarzających promieniowanie elektromagnetyczne informacji określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;

28) przekazywanie informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami, w przypadkach określonych Prawo ochrony środowiska.

2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie odpadów, przetwarzanie odpadów oraz zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 3) wydawanie decyzji cofających zezwolenie na zbieranie lub przetwarzanie odpadów jeżeli posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem;
- 4) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów;
- 5) przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
- 6) wydawanie decyzji nakładających obowiązek zagospodarowania odpadów w związku z zatrzymaniem transportu odpadów;
- 7) wydawanie postanowień ustalających wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie pojazdu z zatrzymanymi odpadami.

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

- 1) wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 3) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych w ustawie Prawo wodne;
- 4) występowanie o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie powołania lub odwołania kierownika nadzoru wodnego.

4. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:

- 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 zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin;
- 4) wymierzanie kar administracyjnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie lub uszkodzenie drzew lub krzewów;
- 5) opiniowanie wniosków dotyczących usunięcia drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa i powiatu.

5. Do zadań Wydziału w zakresie prawa geologicznego i górniczego należy:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej, przenoszenie udzielonej koncesji w przypadkach i na zasadach określonych ustawą prawo geologiczne i górnictwo oraz cofnięcie lub stwierdzanie jej wygaśnięcia;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych niewymagających uzyskania koncesji;
- 3) zatwierdzanie dodatków do projektów robót geologicznych niewymagających uzyskania koncesji;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych w przypadkach określonych ustawą prawo geologiczne i górnictwo;
- 5) nakazywanie wykonania dodatkowych czynności określonych w ustawie prawo geologiczne i górnictwo podmiotom, które uzyskały decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi;

- 7) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i dokumentacji innych;
- 8) zatwierdzanie dodatku do dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i dokumentacji innych;
- 9) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizacja, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
- 10) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin w przypadkach określonych ustawą prawo geologiczne i górnicze;
- 11) wydawanie decyzji nakazującej obmiar wyrobisk w uzasadnionych sytuacjach określonych ustawą prawo geologiczne i górnicze;
- 12) określanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej oraz ustalanie opłaty dodatkowej dla przedsiębiorców w przypadkach określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze;
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze;
- 14) przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji.

6. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w przypadku nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy o lasach, uproszczonych planów urządzenia lasu lub decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów - wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków;
- 2) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe, w stopniu zagrażającym trwałości lasów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na finansowanie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach określonych ustawą o lasach;
- 4) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach uznania lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 7) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych i rozpatrywanie zastrzeżeń lub wniosków wniesionych przez zainteresowanych właścicieli lasów do uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 8) wydawanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasów określających zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 9) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania w zakresie gospodarki leśnej wydanej w oparciu o inwentaryzację stanu lasów, w przypadkach określonych w ustawie o lasach;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą formy użytkowania gruntu w związku z zalesieniem nieruchomości dokonanym na podstawie przepisów o wspieraniu obszarów wiejskich określonych w ustawie o lasach, w tym dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów w przypadkach określonych w ustawie o lasach;
- 12) wydawanie zaświadczeń na podstawie uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasów do celów notarialnych.

7. Do zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

- 2) wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego polnych obwodów łowieckich;
- 3) wydawanie decyzji na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach określonych w ustawie Prawo łowieckie;
- 4) wyrażanie zgody na czasowe przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w przypadkach określonych w ustawie Prawo łowieckie;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o zakazie polowania.

8. W zakresie ochrony 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 i ruchami masowymi ziemi;
- 3) dokonywania rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi;
- 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 i roślin 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. Do zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego 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 jachtów i innych jednostek pływających;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i działalnością Społecznej Straży Rybackiej.

10. Do zadań Wydziału w zakresie architektury i budownictwa należy:

- 1) sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) kontrolowanie zatwierdzanych projektów budowlanych 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 przynależności do właściwej Izby Samorządu Zawodowego;
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie 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) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w drodze postanowienia;
- 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) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 26) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

§ 29. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) tworzenie, prowadzenie, zarządzanie i gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, w tym:
 - a) dokonywanie darowizn nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na cele publiczne,
 - b) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - c) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu jednostkom samorządu terytorialnego lub innym podmiotom,
 - d) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz aktualizacja tych opłat,
 - e) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania opłat,
 - f) nabywanie przez Skarb Państwa lub Powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie w nieodpłatne użytkowanie wieczyste bez konieczności dokonywania dopłat,

- g) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu i aktualizację danych w KW,
 - h) regulacje w zakresie ustanawiania służebności przesyłu/gruntowej na nieruchomościach Skarbu Państwa oraz Powiatu,
 - i) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie powiatowego planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 3) wywłaszczenie, na wniosek lub z urzędu, przez pozbawienie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, w tym:
- a) składanie wniosku w sądzie o ujawnienie w księdze wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
 - b) przeprowadzanie rozprawy, po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
 - c) orzekanie o wywłaszczeniu i ustalanie odszkodowania;
- 4) ograniczenie, na wniosek lub z urzędu, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na:
- a) zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach 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,
 - b) zakładanie na obiektach budowlanych elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych lub innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, urządzeń służących do zapewnienia bezpieczeństwa publicznego, a także urządzeń niezbędnych do korzystania z nich,
 - c) urządzenie i utrzymywanie ogólnodostępnego ciągu pieszego, przebiegającego przez prześwity lub podcienia, w obrysie obiektu budowlanego,
 - d) prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody;
- 5) zobowiązanie właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do czasowego udostępnienia nieruchomości:
- a) w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji 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, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów,
 - b) w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 6) ustalanie odszkodowania:
- a) za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne,
 - b) za szkody powstałe wskutek zdarzeń, o których mowa w art. 120 i 124-126 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
 - c) gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie;
- 7) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej i składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności Skarbu Państwa przejętej nieruchomości;

- 9) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu prawa własności działki gruntu na rzecz osób, którym przysługuje prawo dożywotniego rolniczego użytkowania gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa;
- 10) orzekanie o nieodpłatnym przekazaniu na własność działki gruntu właścicielom budynków znajdujących się na terenie gruntu wchodzącego w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na rzecz Skarbu Państwa;
- 11) orzekanie, na podstawie przepisów dekretu z 18.04.1955r. *o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym*, o:
 - a) nadaniu resztówki lub jej części, jeżeli uzna ją za zbędną dla gospodarki uspołecznionej,
 - b) nadaniu nieruchomości dzierżawionej na własność i o ustaleniu ceny nabycia,
 - c) zwolnieniu od obowiązków uiszczania ceny nabycia przez repatriantów;
- 12) przekazywanie nieodpłatnie, stowarzyszeniom ogrodowym, gruntów Skarbu Państwa lub powiatu, przeznaczonych, w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, na cele rodzinnych ogrodów działkowych;
- 13) orzekanie o przekazaniu mienia do zasobu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa oraz o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji;
- 14) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o nieodpłatne przekazanie na własność nieruchomości z zasobu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na cele związane z realizacją:
 - a) inwestycji w zakresie budowl przeciwpowodziowych,
 - b) planu odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - c) wykonywaniu zadań realizowanych przez Powiat;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z 20.07.2018 r. *o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności*, w tym:
 - a) wydawanie z urzędu zaświadczeń potwierdzających przekształcenie oraz ustalanie wysokości i okresu wnoszenia opłaty przekształceniowej,
 - b) zawiadamianie nabywców nieruchomości mieszkaniowych o obowiązku wnoszenia opłaty przekształceniowej,
 - c) naliczanie należności z tytułu przekształcenia,
 - d) waloryzacja wysokości opłaty przekształceniowej,
 - e) ustalanie wysokości opłaty jednorazowej i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie opłaty jednorazowej;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z 29.07.2005 r. *o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości*, w tym:
 - a) orzekanie o przekształceniu i ustaleniu opłaty z tytułu przekształcenia,
 - b) rozpatrzenie wniosku użytkownika wieczystego o rozłożenie na raty opłaty,
 - c) zabezpieczenie hipoteką przymusową na nieruchomości wierzytelności z tytułu nieuiszczonej części opłaty rozłożonej na raty,
 - d) udzielanie bonifikaty od opłaty,
 - e) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli osoba, na rzecz której zostało przekształcone prawo użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przed upływem 5 lat, licząc od dnia przekształcenia, zbyła lub wykorzystwała nieruchomość na inne cele niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu scalania i wymiany gruntów;
- 18) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z ustawą z 20.07.2017r. *o Krajowym Zasobie Nieruchomości*;

- 19) prowadzenie wykazów nieruchomości zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o *Centralnym Porcie Komunikacyjnym*;
- 20) wykonywanie zadań mających na celu wdrożenie i funkcjonowanie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (ZSIN);
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 13.07.2023 r. o *szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych*;
- 22) przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 23) przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 24) wydawanie, na wniosek organu wojskowego, decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 25) 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) sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - f) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - g) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd.

2. Do zadań Wydziału w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych zwanej EGiB,
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych zwanych BDOT500,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie dyspozycji zawartych w aktach normatywnych a w szczególności dokumentów przewidzianych w prawie geodezyjnym i kartograficznym, rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 7) wydawanie na żądanie podmiotów uprawnionych wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 8) udostępnianie właściwym organom dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 11) współpraca w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków z innymi rejestrami publicznymi (IACS, KW, TERYT, PESEL, REGON).

3. Do zadań wydziału należy współpraca przy opracowywaniu materiałów do kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 30. Wydział Infrastruktury

1. Do zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy:

- 1) dokonywanie rejestracji, czasowej rejestracji oraz wyrejestrowywanie pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie nadania i nabicia numeru na podwoziu, nadwoziu, lub ramie pojazdu oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 4) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu oraz dokonywanych zmianach konstrukcyjnych lub zmiany miejsca zamieszkania;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary za brak zgłoszenia zbycia oraz rejestracji pojazdów w terminie;
- 6) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdów;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez policję i jednostki upoważnione do ich zatrzymania oraz zwracanie zatrzymanych dokumentów po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
- 8) przekazywanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 9) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 10) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie wymiany zagranicznego prawa jazdy na polski dokument prawa jazdy;
- 12) dokonywanie, na wniosek kierowcy, wpisu w prawie jazdy potwierdzenia posiadania kwalifikacji zawodowej;
- 13) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne badanie lekarskie lub psychologiczne kierującego pojazdem;
- 15) wydawanie decyzji o zatrzymaniu lub cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia po ustaniu przyczyny, które spowodowały ich zatrzymanie lub cofnięcie;
- 16) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami (po otrzymaniu dokumentów z WORD);
- 17) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
- 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów;
- 19) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 22) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora oraz cofanie i przywracanie uprawnień instruktora nauki jazdy.

2. Do zadań Wydziału w zakresie administrowania i utrzymania dróg powiatowych należy:

- 1) przygotowanie propozycji planu robót utrzymaniowych i inwestycyjnych na drogach powiatowych;

- 2) utrzymanie dróg powiatowych:
 - a) merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
 - b) przygotowanie i zlecanie realizacji inwestycji na drogach,
 - c) zlecanie konserwacji i naprawy dróg i obiektów inżynierskich,
 - d) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających przez grupę roboczą;
- 3) zimowe utrzymanie dróg powiatowych:
 - a) sporządzenie planu zimowego utrzymania dróg powiatowych,
 - b) zabezpieczenie techniczne zimowego utrzymania dróg,
 - c) ustalanie dyżurów zimowych (obserwacja warunków atmosferycznych, kontrola stanu nawierzchni, wydawanie dyspozycji związanych z odśnieżaniem lub zwalczaniem śliskości);
- 4) ochrona pasa drogowego:
 - a) uzgadnianie inwestycji w otoczeniu dróg,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - c) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, lokalizacji budynków i budowli graniczących z pasem drogowym,
 - d) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej:
 - a) pielęgnacja zieleni,
 - b) usuwanie drzew oraz krzewów,
 - c) wykonywanie nasadzeń zastępczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg powiatowych, pozbawieniem kategorii dróg powiatowych, ustaleniem przebiegu dróg powiatowych oraz opiniowaniem zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, pozbawieniem kategorii dróg gminnych;
- 7) prowadzenie gospodarki gruntami dla celów drogowych związanych z wykupem gruntów dla realizacji zadań drogowo-mostowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na drogach powiatowych oraz kontakt z brokerem ubezpieczeniowym;
- 9) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu;
- 10) prowadzenie i analiza okresowych pomiarów ruchu;
- 11) sporządzanie informacji o drogach powiatowych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym:
 - a) dokonuje przeglądów oznakowania i funkcjonowania urządzeń bezpieczeństwa drogowego,
 - b) opiniuje i zatwierdza projekty organizacji ruchu,
 - c) wyznacza i uzgadnia z innymi zarządcami trasy objazdu,
 - d) wyznacza i uzgadnia trasy pojazdów z ładunkiem niebezpiecznym,
 - e) uzgadnia i wydaje decyzje na organizowanie imprez na drogach,

- f) wdraża rozwiązania poprawiające bezpieczeństwo ruchu na drogach powiatowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, a w tym:
- a) wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - c) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych I i II kategorii,
 - f) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy transport osób pojazdami samochodowymi,
 - g) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - h) kontrolowanie transportu w zakresie wskazanym w przepisach prawa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym na zasadach określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym i przepisach wykonawczych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a Ustawy prawo o ruchu drogowym w tym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Rawskiego w sprawie ustalenia wysokości opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdów usuniętych z dróg,
 - b) wyłonienie przedsiębiorcy świadczącego usługi usuwania i przechowywania pojazdów,
 - c) naliczanie opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdów,
 - d) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu nieodebranego w terminie,
 - e) likwidację pojazdów nieodebranych w terminie zgodnie z przepisami postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - f) wydawanie decyzji naliczającej opłatę za usunięcie i przechowywanie pojazdu usuniętego z drogi,
 - g) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu i Wydziałem Organizacyjnym w egzekucji należności za usunięcie i przechowywanie pojazdu w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji.

3. Do zadań Wydziału z zakresu inwestycji oraz zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji powiatowych;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 3) wnioskowanie o zmianę planów finansowych zadań inwestycyjnych;
- 4) współpraca przy opracowywaniu materiałów do kompleksowego programowania i ustalenia strategii rozwoju powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków na sfinansowanie realizowanych inwestycji;
- 7) współpraca i przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji;
- 8) merytoryczne przygotowanie dokumentacji, w tym przedmiotu zamówienia w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000,00 zł oraz współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prawidłową realizację zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnym przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziału, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowanie dokumentów przetargowych, przygotowanie projektów umów, nadzór nad wykonawstwem planowanych zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 31. 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) przedłożenie Staroście do 31 marca każdego roku do zaopiniowania roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim i przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od zaopiniowania.

§ 32. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje komórką specjalistyczną 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 Ochrony Informacji Niejawnych 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 nadzwyczajnego;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 33. 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;
- 7) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§ 34. Inspektor Ochrony Danych

Do podstawowych zadań Inspektora należy:

- 1) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie spraw związanych z archiwum zakładowym;
- 4) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum;
- 5) koordynowanie czynności kancelaryjnych w urzędzie;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

§ 36. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa;

- 2) konsultowanie komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) współpraca w zakresie prowadzenia nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) koordynowanie prowadzenia analiz i zestawień wydatków komórek organizacyjnych starostwa pod kątem prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i zgodności z Regulaminem zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawowym, w szczególności w zakresie:
 - a) wyboru trybu zamówienia,
 - b) treści ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia zamówienia publicznego,
 - e) opracowywanie i publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 7) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) archiwizacja dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.

2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) analiza dostępności środków zewnętrznych;
- 2) współpraca, koordynacja i prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych.

§ 37. Samodzielne stanowisko ds. budżetu powiatu.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska należy:

- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie zadań będących w kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 3) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej;
- 5) dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji;
- 6) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej;
- 7) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych;
- 8) sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową;
- 9) przygotowywanie uchwały w sprawie opracowania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych dla powiatu rawskiego;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz w wieloletniej prognozie finansowej w toku ich realizacji;

- 11) przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie powiatu w trakcie roku budżetowego celem naniesienia zmian w ich planach finansowych;
- 12) sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
- 13) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego oraz zbiorczej informacji dodatkowej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał związanych z udzieleniem absolutorium;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu powiatu;
- 16) realizowanie innych zadań określonych przez Skarbnika Powiatu i wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji stanowiska;
- 17) bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami z zakresie kompetencji stanowiska”.

§ 38. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych.

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych oraz nad prawidłowością gospodarowania majątkiem;
- 3) wypłata wynagrodzeń dla pracowników szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
- 4) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) opracowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 6) nadzór nad właściwą realizacją zadań z udziałem środków europejskich, w tym z EFS;
- 7) sporządzanie analiz i planów oraz sprawozdań finansowych;
- 8) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Stanowiskiem ds budżetu powiatu;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał związanych z kompetencjami Zespołu;
- 10) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie zadań będących w kompetencji Zespołu;
- 11) realizowanie innych zadań określonych przez Skarbnika Powiatu i wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 39. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Do podstawowych zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń.

Rozdział 6.

Obsługa pracy Rady

§ 39. 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 radnych.

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

§ 41. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny który:

- 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 na podstawie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 42. 1. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, który kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

2. Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Dyrektorzy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem lub Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego.

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

§ 43. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.

2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym Wydziałowi Organizacyjnemu projektów odpowiedzi dla radnych;
- 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego.
3. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 44. 1. Dyrektorzy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych w godzinach pracy urzędu.

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

§ 45. 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.

§ 46. 1. 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.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny.

§ 47. 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.

§ 48. Rejestry przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

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

- 1) S - skarga;
- 2) W - wniosek.

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

§ 50. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny przy współpracy z właściwą komórką organizacyjną.

§ 51. 1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 52. 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 rozpatrywania 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

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

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przez podległe jednostki sektora finansów publicznych realizacji dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego, kontrolowanie realizacji procedur kontroli oraz zasad oceny celowości poniesienia wydatków i sposobu wykorzystania wyników kontroli;
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) wydziały w zakresie określonym w Planie Kontroli;
- 2) Wydział Polityki Społecznej - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) audytor zewnętrzny w zakresie kontroli zarządczej na podstawie zawartej umowy;
- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 57. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie doraźnego polecenia Starosty lub Zarządu.

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 lub Zarząd.

5. Wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym materiały z kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

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

- 1) uzgodniony plan kontroli;
- 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- 3) wydziały prowadzące kontrolę składają w Wydziale Organizacyjnym materiały z kontroli.

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

- 1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) Wydział Finansów i Budżetu - w zakresie finansów i rachunkowości, przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków;
- 3) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 4) audytor zewnętrzny w zakresie kontroli zarządczej na podstawie zawartej umowy.

Rozdział 9. **Zasady podpisywania pism**

§ 60. 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 Regionalnej Izby Obrachunkowej, 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, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów miast,
 - g) Dyrektorów Urzędów Skarbowych.

§ 61. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 62. 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

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

§ 64. 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.

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

2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd 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.

§ 66. 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.

§ 67. 1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

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

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

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

§ 69. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Projekt 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.

§ 70. 1. Akty prawne Zarządu, Rady lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu, uchwały Rady i zarządzenia Starosty;
- 2) rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i inne akty Starosty.

3. Egzemplarz aktu prawnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 otrzymuje także merytoryczna komórka organizacyjna Starostwa oraz powiatowa jednostka organizacyjna, która opracowała projekt.

4. Powyższe postanowienia nie dotyczą decyzji administracyjnych Starosty.

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

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

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

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

§ 74. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego są wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

