

Załącznik
do Uchwały nr 30/IV/11
Rady Powiatu we Wrześni
z dnia 20 stycznia 2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
WE WRZEŚNI**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Starostwa Powiatowego we Wrześni, jego organizację oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- a) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
 - b) staroście – rozumie się przez to starostę wrześnińskiego,
 - c) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu we Wrześni,
 - d) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu we Wrześni.
3. Starostwo Powiatowe we Wrześni działa na podstawie następujących aktów prawnych:
- a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zmianami),
 - b) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz. 668 ze zmianami),
 - c) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. nr 133 poz. 872 ze zmianami),
 - d) Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
3. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą we Wrześni, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
4. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest starosta.
5. Starostwo Powiatowe wykonuje:
- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
 - 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

- § 2. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
 3. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
 4. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

a) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia	SO
b) Wydział Finansowy	FF
c) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości	NG
d) Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej	SE
e) Wydział Promocji i Kultury	NP
f) Wydział Komunikacji i Transportu	WK
g) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Środowiska i Rolnictwa	WB
h) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich	NI
 5. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
 6. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
 7. Geodeta powiatowy zapewnia zgodnie z prawem wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, o których mowa w § 11 ust. 1 i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed starostą.
 8. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
 9. Naczelnicy wydziałów, w których nie utworzono stanowiska zastępcy w uzgodnieniu ze starostą powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU, AUDYTOR WEWNĘTRZNY

STAROSTA „NN”

§ 3. Zadania i kompetencje starosty:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) upoważnienie w formie pisemnej pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

WICESTAROSTA „NW”

§ 4. Zadania i kompetencje wicestarosty:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez starostę, sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac podległych mu wydziałów,
- 2) zastępowanie starosty w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji.

SEKRETARZ POWIATU „NS”

§ 5. Zadania sekretarza powiatu:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady

- projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 5) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac podległych mu wydziałów,
 - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

SKARBNIK POWIATU „NF”

§ 6. Zadania skarbnika powiatu:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY „NA”

§ 7. Zadania w zakresie audytu wewnętrznego oraz II poziomu kontroli zarządczej.

1. Audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona lub usługodawca wykonuje działania obejmujące:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustaw, aktami wykonawczymi oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 2) wspieranie starosty w realizacji celów i zadań Powiatu przez systematyczną ocenę skuteczności i efektywności I poziomu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego odbywającego się każdorazowo w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w wybranych obszarach działalności na podstawie rocznego planu skonsultowanego i zatwierdzonego przez starostę,
- 4) przedstawienie sprawozdania wraz z wnioskami i opinią audytora po wykonaniu zadania oraz planu audytu,
- 5) przeprowadzanie, na podstawie sporządzanego rejestru ryzyka powiązanego z obszarami audytu, a także rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu, zgodnie ze standardami kontroli, adekwatnej, efektywnej – II poziomu kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) zgodność działalności z przepisami i przyjętymi procedurami,

- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań budżetowych,
- 4) ochronę danych osobowych oraz posiadanych zasobów,
- 5) przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
- 6) skuteczność i jasność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 8. Wspólne zadania wydziałów:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich - zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie i udział w rozpatrywaniu oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 12) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich przy programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów - w zakresie wydziałów,
- 13) współdziałanie wydziałów w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 14) współdziałanie wydziałów w zakresie realizacji zadań obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 15) zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zdrowia propozycji

zmian dotyczących aktualizacji regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH i ZDROWIA „SO”

§ 9. 1. W zakresie spraw organizacyjnych :

1) bezpośrednia obsługa starosty i wicestarosty:

- a) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu starosty i wicestarosty,
- b) organizowanie spotkań starosty i wicestarosty,
- c) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań starosty i wicestarosty;

2) organizacja i funkcjonowanie Starostwa:

- a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- b) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących zadań należących do więcej niż jednego wydziału,
- e) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- f) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów kontroli działania wydziałów Starostwa,
- g) obsługa narad organizowanych przez starostę z naczelnikami wydziałów oraz kontrola ustaleń przyjętych na naradzie,
- h) obsługa posiedzeń Zarządu:
 - przygotowywanie projektów uchwał i materiałów informacyjnych,
 - protokołowanie obrad,
 - prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- i) organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich wydziałom lub innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji przez starostę i wicestarostę,

- dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- j) przekazywanie wydziałom do realizacji zadań starosty wynikających z aktów prawnych,
- k) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej i rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- ł) prowadzenie archiwum Starostwa,
- m) administracja siecią informatyczną Starostwa,
- n) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- p) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i udostępnianie go nieodpłatnie do powszechnego wglądu,
- q) techniczna obsługa strony internetowej Starostwa,
- r) przygotowanie i redagowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- s) sporządzanie testamentów w obecności przewodniczącego Zarządu lub sekretarza powiatu,
- t) prowadzenie biura obsługi interesanta;

3) sprawy kadrowe i szkoleniowe:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) planowanie i koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu starosty,
- d) ewidencja czasu pracy pracowników Starostwa,
- e) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
- f) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
- g) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- h) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Starostwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- j) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostek organizacyjnych powiatu wymienionych w odrębnym zarządzeniu starosty;

4) obsługa Rady Powiatu:

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,

- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- d) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów,
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

5) obsługa prawna:

- a) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, starosty i wydziałów,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Zarządu, starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

2. W zakresie spraw gospodarowania mieniem:

1) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia powiatu, w tym:

- a) współpraca z brokerem, firmą ubezpieczeniową,
- b) zgłaszanie zaistniałych zmian, szkód w mieniu administrowanym przez Starostwo Powiatowe we Wrześni,

2) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów, w szczególności:

- a) negocjowanie umów z dostawcami mediów,
- b) prowadzenie rozliczeń zużycia mediów przez wynajmujących lokale,
- c) współpraca z konserwatorami mediów;

3) administrowanie budynkami zarządzanymi przez Starostwo, a szczególności:

- a) prowadzenie bieżących spraw wynikających z zawartych umów,
- b) fakturowanie należności z tytułu czynszów najmu oraz opłat niezależnych od właściciela w oparciu o zawarte umowy;

4) organizowanie w szczególności:

- a) zabezpieczenia i gospodarowania wyposażeniem i środkami trwałymi,
- b) zabezpieczenia właściwego zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego,
- c) ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- d) przygotowania zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) łączności telefonicznej, faksowej dla potrzeb Starostwa,
- f) informacji wizualnej dla interesantów,
- g) konserwacji urządzeń kopiujących,
- h) zakupu niezbędnych publikacji prasowych i książkowych,
- i) zakupu pieczęci, tablic urzędowych, pieczętek nagłówkowych i podpisowych wraz z ich jednoczesnym ewidencjonowaniem,
- j) prac porządkowych związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ładu i porządku,
- k) realizacji zadań wynikających z uchwał budżetowych;

3. W zakresie spraw obywatelskich:

1) w zakresie ogólnym:

- a) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- c) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- d) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- e) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- h) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- i) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych

do prosektorium,

- j) zabezpieczanie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie sprawozdań z działań tej komisji,
 - k) sporządzanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku,
 - l) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - ł) nadzór nad fundacjami,
 - m) ewidencja stowarzyszeń, w tym również stowarzyszeń kultury fizycznej innych niż uczniowskie kluby sportowe,
 - n) opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - o) przygotowanie procedur związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań wynikających z rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i udzielanie dotacji na ich realizację,
 - p) kontrolowanie i ocena realizacji udzielonych dotacji pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości ich wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
 - q) rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym udzielonych dotacji,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu innych niż wymienione w pkt) p).
- 2) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad szpitalem powiatowym, wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
 - b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej oraz ochrony zdrowia psychicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - e) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - f) powoływanie, z upoważnienia starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 - g) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Ustawy o cmentarzach

i chowaniu zmarłych,

- i) przedstawienie Radzie Powiatu, po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego i samorządów gmin, propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - j) przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia lub wojewodzie informacji i danych dotyczących powiatu, odpowiednio na żądanie ministra właściwego do spraw zdrowia lub wojewody,
 - k) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
 - ł) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
 - l) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - m) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - n) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- 3) Powiatowy rzecznik konsumentów:
- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
 - 5) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
 - 6) składanie staroście sprawozdań ze swej działalności za rok miniony;
- 4) w wydziale funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego pracą kieruje kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. W zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego podlega bezpośrednio staroście. W ramach PCZK realizowane są następujące zadania:
- a) merytoryczna i kancelaryjno–biurowa obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) stały monitoring nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,

- c) uruchomienie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego,
 - e) organizacja zintegrowanego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - f) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zadań raportów, sprawozdań itp.,
 - g) nadzór nad sporządzaniem „Karty Zdarzeń”,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale powiatowych służb, straży i inspekcji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - i) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
 - j) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego,
 - k) zorganizowanie akcji kurierskiej – doręczanie dokumentów powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej powiatu,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - m) współdziałanie z wydziałami starostwa w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - n) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad opracowaniem kart realizacji zadań operacyjnych przez ich wykonawców,
 - o) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
 - p) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu, w tym przygotowanie stanowiska kierowania dla organów wykonawczych samorządu powiatu.
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - podlegający w zakresie tych zadań bezpośrednio staroście:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane

- są informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) zapewnienie i nadzór ochrony fizycznej budynku Starostwa,
 - h) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

WYDZIAŁ FINANSOWY " FF"

§ 10. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:

- 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu wymienionymi w odrębnym zarządzeniu starosty,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowanie i wykonywanie budżetu powiatu i planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowań i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu, projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie i dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej straży oraz inspekcji będących zespólną administracją powiatową poprzez:
 - a) terminowe przekazywanie środków finansowych,
 - b) kontrolowanie gospodarki finansowej oraz sprawozdań budżetowych,
- 7) realizacja budżetu poprzez dysponowanie środkami finansowymi na rzecz jednostek budżetowych,
- 8) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz analiza ich realizacji,

- 9) analiza wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu dotyczących planowania i zmian w budżecie,
 - 10) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
 - 11) przygotowanie i wykonywanie analiz, opinii, ocen dotyczących zobowiązań finansowych oraz prognoz dochodów dla polityki kredytowej,
 - 12) kontrolowanie poziomu deficytu budżetowego,
 - 13) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
 - 14) sporządzanie informacji i sprawozdań dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych uprawnionych organów o wykonaniu budżetu powiatu,
 - 15) sporządzanie bilansu budżetu powiatu.
2. W zakresie zadań obsługi finansowo – księgowej:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego oraz jednostek, organizacyjnych i wymienionych w stosownym zarządzeniu starosty,
 - 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów Starostwa Powiatowego,
 - 3) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - 4) prowadzenie ewidencji wydatków Starostwa Powiatowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji wydatków jednostek wymienionych w pkt 1,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
 - 7) windykacja należności Skarbu Państwa,
 - 8) naliczanie płac i ich rozliczanie poprzez wystawianie obowiązkowych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego dla Starostwa Powiatowego oraz jednostek wymienionych w pkt. 1,
 - 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla Starostwa oraz jednostek wymienionych w pkt. 1,
 - 10) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 11) prowadzenie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych przez Wydział Finansowy,
 - 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jednostek realizowanych przez Wydział Finansowy,

- 14) prowadzenie obsługi kasowej poprzez:
 - a) przyjmowanie wpłat od interesantów,
 - b) realizację rachunków,
 - c) wypłaty umów zleceń, o dzieło, ryczałtów, diet, delegacji, stypendiów itp.,
- 15) kontrola wykonania planu finansowego,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI „NG”

§ 11. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 10) zapewnienie gminom, marszałkom województw i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie

- przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) zawiadamianie sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta,
 - 14) opracowanie projektu założenia ewidencji gruntów i budynków i uzgadnianie tego projektu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 15) wykonywanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 16) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub wzywanie do dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - 17) przekazywanie systematycznie, nie rzadziej niż raz na pół roku, właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, kopii baz danych ewidencyjnych,
 - 18) zapewnienie przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu do ewidencji oraz zgodności treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie,
 - 19) prowadzenie rejestru cen nieruchomości określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków na mocy odrębnych przepisów,
 - 20) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 21) założenie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie w powiecie,
 - 22) zawieranie umów o udostępnianie baz danych systemu informacji o terenie,
 - 23) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechnienia i rozprowadzenia map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego,
 - 24) współdziałanie ze Służbą Topograficzną Wojska Polskiego w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych mających znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - 25) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie:
 - a) planowania gospodarczego,
 - b) planowania przestrzennego,

- c) wymiaru podatku i świadczeń,
 - d) statystyki publicznej,
 - e) gospodarki nieruchomościami,
 - f) oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych,
- 26) przeprowadzanie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- Ww. zadania wydziału wykonuje geodeta powiatowy, który bezpośrednio podlega staroście.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) zawierania umów najmu, dzierżawy, użyczenia,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu,
- 3) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 5) przeprowadzanie postępowań związanych z przetargami na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 6) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w trwały zarząd,
- 7) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 8) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości,
- 9) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 10) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości,
- 11) wywłaszczanie nieruchomości,
- 12) ograniczanie, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości,
- 13) odszkodowanie za wywłaszczone nieruchomości,
- 14) zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie wysokości zwrotu odszkodowania,
- 15) współpraca z wojewodą w sprawie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

3. W zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:

- 1) orzekanie w drodze decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) ustalanie opłat za przekształcenie oraz orzekanie o ratach;

4. W zakresie ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:

- 1) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego;

5. W zakresie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- 1) nabywanie nieruchomości pod drogi powiatowe i gminne,
- 2) wydawanie decyzji o odszkodowaniu wraz z ustaleniem wysokości odszkodowania,
- 3) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy stanowiącej własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego,

6. W zakresie ustawy o autostradach płatnych:

- 1) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych na pasy drogowe autostrad, a stanowiące własność Skarbu Państwa;

7. W zakresie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych:

- 1) nieodpłatne przekazywanie w użytkowanie na rzecz Polskiego Związku Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, a przeznaczonych w planach pod rodzinne ogrody działkowe;

8. W zakresie gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- 1) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań rządowych oraz zadań własnych powiatu,
- 2) współpraca z ANR w sprawie ustalania, potwierdzania podstaw prawnych dotyczących przejęcia nieruchomości rolnych do zasobu ANR oraz informowanie o ewentualnych wnioskach roszczeniowych byłych właścicieli;

9. W zakresie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników :

- 1) nieodpłatne przyznawanie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;

10. W zakresie uwłaszczania i regulacji innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadaniem na własność nieruchomości, ustaleniem ceny nabycia lub zwolnieniem od obowiązku jej zapłacenia,
- 2) przygotowanie zezwoleń na nadanie resztówki lub jej części;

11. W zakresie dekretu o wpisywaniu w księgach hipotecznych/gruntowych prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:

- 1) składanie wniosków o wpis w księdze wieczystej Skarbu Państwa wraz z niezbędną dokumentacją;

12. W zakresie rozporządzenia w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych założonych

przed 1.I.1947 oraz o utracie mocy prawnej niektórych takich ksiąg:

- 1) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych jeżeli utraciły moc prawną, zaginęły lub uległy zniszczeniu;

13. W zakresie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców:

- 1) występowanie z żądaniem wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości;

14. W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
- 2) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, oraz obszarów przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
- 3) zatwierdzanie uproszczonego planu zagospodarowania jeżeli zagospodarowanie dotyczy lasów, gruntów leśnych albo nieużytków przeznaczonych do zalesienia,

15. W zakresie ustaw regulujących stosunki państwa do poszczególnych kościołów:

- 1) na wniosek kościelnych osób prawnych oddawanie w wieczyste użytkowanie lub sprzedaż gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, a przeznaczonych w planach na cele sakralne i kościelne,
- 2) współpraca z wojewodą w sprawach dotyczących wszczęcia postępowania regulacyjnego o przejęcie własności nieruchomości poszczególnych kościołów;

16. W zakresie ustawy o księgach wieczystych i hipotece :

- 1) podejmowanie czynności w sprawie wpisów w księgach wieczystych lub o założenie księgi wieczystej;

17. W zakresie komercjalizacji i prywatyzacji:

- 1) składanie ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;

18. W zakresie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną:

- 1) występowanie z wnioskami do wojewody o nabycie mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatu,
- 2) nabywanie gruntów pod drogi publiczne – powiatowe,
- 3) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne:
 - a) gminne,
 - b) powiatowe,
 - c) wojewódzkie,
 - d) krajowe;

19. W zakresie ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, marszałkom województw, wójtom, burmistrzom i prezydentom miast wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005r. nr 31, poz. 266 ze zm.), wykazy, których mowa powyżej oraz zestawienia zbiorcze obejmują oznaczenie nieruchomości według danych katastru nieruchomości, informację o prowadzonej dla nieruchomości księdze wieczystej lub zbiorze dokumentów, o stanie danych należących do działu pierwszego i drugiego księgi wieczystej oraz inne informacje, niezbędne do ustalenia stanu prawnego nieruchomości,
- 2) składanie we właściwych sądach rejonowych wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- 3) składanie wojewodzie miesięcznego sprawozdania z wykonania obowiązku, o którym mowa w pkt. 2,
- 4) informowanie mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
- 5) udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawniania ich praw w księgach wieczystych.

WYDZIAŁ EDUKACJI I KULTURY FIZYCZNEJ „SE”

§ 12. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie oświaty publicznej:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo–wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego,

- 2) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół różnych typów (lub placówek) w zespół, włączeniem szkół (placówek) do zespołu, wyłączeniem szkół (placówek) z zespołu, rozwiązaniem zespołu szkół (placówek),
- 4) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 5) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową.

2. W zakresie oświaty niepublicznej:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

3. W zakresie organizacji pracy szkoły lub placówki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 4) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły lub placówki w zakresie powierzenia stanowiska (odwołania ze stanowiska) wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

4. W zakresie spraw nauczycieli

- 1) opracowywanie projektów regulaminów związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli (np. regulaminy wynagradzania, nagrody starosty i inne),

- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli,
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem emerytalnym nauczycieli,
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrodę kuratora oświaty oraz ministra edukacji narodowej,
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń.

5. W zakresie kształcenia specjalnego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją wczesnego wspomaganie,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii.

6. W zakresie wspierania edukacji i wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją grantów edukacyjnych na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i zajęcia wspierające edukację,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją grantów edukacyjnych na zajęcia sportowe oraz rekreacyjno-sportowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją grantów edukacyjnych wspomagających rozwój i doradztwo zawodowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów edukacyjno-socjalnych i edukacyjno-motywacyjnych za wyniki w nauce dla uczniów i studentów,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów za osiągnięcia sportowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją pozaszkolnych form edukacji dla dzieci i młodzieży,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową młodzieży.

7. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) pozyskiwanie środków z budżetu państwa na zadania z zakresu edukacji,
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania z zakresu sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków i realizacją projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

8. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych, i stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu,
- 6) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zdrowia w sprawie:
 - a) udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego.

WYDZIAŁ PROMOCJI I KULTURY „NP”

§ 13. Podstawowe zadania wydziału:

1. Promocja:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z powiatami partnerskimi,
- 4) przygotowywanie materiałów prasowych do „Przeglądu Powiatowego” – biuletynu informacyjnego powiatu wrzesińskiego,
- 5) prowadzenie serwisu informacyjnego dla mediów,
- 7) przygotowywanie i redagowanie materiałów na stronę internetową Starostwa;

2. Kultura:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 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 znalezieniu archeologicznym,
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej mającej na celu promocję powiatu,
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) ustalenie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 8) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 8) prowadzenie działalności kulturalnej na terenie kościoła poewangelickiego w Miłosławiu,
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zdrowia w sprawie:
 - b) udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego w zakresie kultury i ochrony tradycji,
 - c) udzielanych dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na

- terenie powiatu wrzesińskiego,
- d) udzielanych dotacji dla biblioteki powiatowej.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „WK”

§ 14. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie ruchu drogowego :

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów (stała i czasowa), wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,
- 2) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym pierwszego terminu badania technicznego oraz innych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 3) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianach innych danych wynikających z dowodu rejestracyjnego,
- 4) kierowanie pojazdu na ponowne badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 5) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu z kraju lub jeśli pojazd został zbyty za granicą,
- 6) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii miejscowości przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 7) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) krajowego prawa jazdy,
 - b) międzynarodowego prawa jazdy,
 - c) pozwolenia na prowadzenie tramwajów,
 - d) wtórnika karty rowerowej i motorowerowej (dot. osób, które uzyskały te uprawnienia do dnia 30 czerwca 1999 r., a nie ukończyły 18 lat),
- 8) przyjmowanie zawiadomień od kierowców o zmianie stanu faktycznego wymagających zmiany danych zawartych w prawie jazdy,
- 9) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydanie wtórnika prawa jazdy, przyjmowanie wtórnika prawa jazdy, w przypadku odnalezienia oryginału,
- 10) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zagubieniu dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych (tablicy rejestracyjnej), znaków

legalizacyjnych i nalepek kontrolnych na szybę oraz wydawanie wtórników tych dokumentów, przyjmowanie wtórników dowodów rejestracyjnych w przypadku odnalezienia oryginału,

- 11) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 12) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad szkoleniem kierowców oraz działalnością ośrodka szkolenia,
- 14) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz przywracanie tych dokumentów,
- 17) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych lub cofniętych praw jazdy,
- 18) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu praw jazdy,
- 19) wydawanie i cofnięcie upoważnień do przeprowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 20) wydawanie i cofanie upoważnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 23) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych;

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) wydawanie licencji i wypisów z tej licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy,
- 2) wydawanie zezwoleń i wypisów z tych zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych-specjalnych przewozów osób na obszarze powiatu,
- 3) wydawanie zaświadczeń i wypisów z tych zaświadczeń na wykonywanie przewozów osób i rzeczy dla potrzeb własnych na terenie kraju,
- 4) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia w razie:

- a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 5) nadzór i kontrola podmiotów gospodarczych świadczących usługi przewozowe;

3. W zakresie kolei i prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 3) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 4) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części przez sejmiki województwa i rady powiatów, na obszarze których przebiegają te linie, a w przypadku odcięcia linii kolejowej przebiegającej wyłącznie na terenie jednego powiatu – przez Radę tego powiatu.

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANEJ, ŚRODOWISKA i ROLNICTWA „WB”

§ 15. 1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w tym kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne

w budownictwie właściwych uprawnień i przynależności do izb samorządu zawodowego,

- e) stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem następujących decyzji administracyjnych:
 - a) o pozwoleniu na budowę,
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - c) zezwalających na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych,
 - d) o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
 - e) zezwalających na wejście na sąsiednią nieruchomość w celu wykonania robót budowlanych,
 - f) sprzeciwu do zgłoszeń,
 - g) innych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub odmową udzielenia zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 4) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń budowy lub robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 5) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń rozbiórek nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 6) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 7) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestrów wydanych pozwoleń,
 - 8) archiwizowanie dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi;
 - 9) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o spełnieniu wymagań samodzielności lokali dla potrzeb ustanowienia ich odrębnej własności,
 - b) potwierdzających pow. użytkową oraz wyposażenie techniczne domu dla potrzeb przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - c) potwierdzające wybudowanie budynku na działce budowlanej; dla różnych potrzeb;
 - 10) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,

- 14) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 15) inne wg poleceń przełożonych.

2. W zakresie Środowiska:

1) w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska:

- a) wydawanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
- b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- c) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska (wojewódzkim, powiatowym, gminnym),
- d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko; z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tej instalacji,
- e) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
- f) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- g) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- h) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi na terenie powiatu;

2) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz ich wygaszanie, cofanie i ograniczanie:
 - na szczególne korzystanie z wód,
 - na wykonywanie i remont urządzeń wodnych,
- c) wzywanie zakładu do usuwania zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku, z możliwością unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczyszczeń,

- d) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi,
- e) ustalenie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej w przypadku korzystania z urządzeń spółki przez osoby fizyczne, osoby prawne niebędące członkami spółki oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- f) orzekanie o wysokości odszkodowania w przypadku występowania szkody powstałej w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym oraz o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń, gdy ma miejsce korzystanie z nich,
- g) prowadzenie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków, co najmniej raz na 4 lata;

3) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich,
- b) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;

4) w zakresie leśnictwa:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zalesień na gruntach rolnych w ramach ustawowego przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienie,
- b) prowadzenie spraw związanych z comiesięcznymi wypłatami ekwiwalentu pieniężnego za przeznaczenie gruntu rolnego pod zalesienie i prowadzenie uprawy leśnej,
- c) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa realizowanym przez kontrolę zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu oraz wynikającym z ustawy o lasach w zakresie ochrony, pielęgnacji, pozyskiwania drewna i jego cechowania,
- d) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie posiadają planów urządzenia,
- e) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu;

5) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- b) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;

6) w zakresie gospodarowania odpadami:

- a) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami (pozwolenia

na wytwarzanie odpadów, decyzje zatwierdzające program gospodarki odpadami niebezpiecznymi),

- b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- d) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
- e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- f) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
- g) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
- h) nadzorowanie dostosowania funkcjonujących składowisk odpadów do wymogów przepisów o odpadach,
- i) prowadzenie spraw związanych z planami gospodarki odpadami (wojewódzkim, powiatowym i gminnym);

7) w zakresie ochrony przyrody:

- a) rejestrowanie zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- b) zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin;

8) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- c) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- d) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- e) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem,
- f) prowadzenie archiwum geologicznego,
- g) udostępnianie informacji geologicznej;

9) w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:

- a) orzekanie w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,

- b) naliczanie opłat i kar związanych z realizacją ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji za zakończoną,
- d) uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY EUROPEJSKICH „NI”

§ 16. 1. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

1) przygotowywanie zadań o charakterze inwestycyjnym i remontowym budynków administrowanych przez Starostwo Powiatowe we Wrześni, w szczególności:

- a) przygotowywanie koncepcji prac o charakterze remontowym i inwestycyjnym,
- b) ustalenie zakresu niezbędnych prac,
- c) przygotowywanie projektów budowlanych, kosztorysów inwestorskich, ofertowych, specyfikacji wykonania i odbioru robót,
- d) podejmowanie czynności w zakresie zgłaszania konieczności wykonania niezbędnych prac oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami, w szczególności Wydziałem Administracji Architektoniczno – Budowlanej, Środowiska i Rolnictwa, wojewódzkim konserwatorem zabytków, powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego,
- e) organizacja procesu budowlanego,
- f) kontrola i nadzór procesu budowlanego,
- g) zlecenie wykonywania niezbędnych prac podmiotom zewnętrznym,
- h) współpraca z wykonawcami,
- i) koordynacja działań wykonawców realizujących zadania w obiektach,
- j) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących remontów i inwestycji;

2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na rzecz Starostwa Powiatowego we Wrześni, a w szczególności:

- a) współpraca z osobami przygotowującymi opis przedmiotu zamówienia, biegłymi, wydziałem finansowym oraz wydziałami zainteresowanymi zamówieniem,

- b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) prowadzenie postępowań zgodnie z zasadami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- d) prowadzenie korespondencji w zakresie udzielania zamówień publicznych, w szczególności z Urzędem Zamówień Publicznych,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie projektów dokumentów powołujących komisje przetargowe, biegłych oraz nadających im regulamin;

3) wobec potrzeby wsparcia jednostek organizacyjnych powiatu wrzesińskiego do zadań wydziału należy współpraca w zakresie organizacji procesu budowlanego po przedstawieniu i zaakceptowaniu stosownego wniosku zainteresowanej jednostki.

2. W zakresie Funduszy Europejskich:

1) pozyskiwanie wszelkiego rodzaju środków zewnętrznych, a w szczególności korzystanie z funduszy europejskich:

- a) dla powiatu wrzesińskiego jako jednostki samorządu terytorialnego poprzez:
 - bieżące monitorowanie wszystkich programów/grantów dostępnych dla powiatu i jego jednostek organizacyjnych (projekty miękkie i twarde),
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów, o dofinansowanie których będzie ubiegać się powiat,
 - wdrażanie projektów inwestycyjnych powiatu wrzesińskiego, które otrzymały dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych przez pozostałe wydziały lub jednostki organizacyjne powiatu,
 - rozliczanie projektów we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- b) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także małymi i średnimi przedsiębiorstwami, poprzez:
 - bieżące monitorowanie i informowanie (prasa, internet, poczta elektroniczna) o wszystkich programach dostępnych dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
 - wstępne doradztwo w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, zarządzania projektem i rozliczania finansowego projektów,
 - przekazywanie informacji o instytucjach i ekspertach zewnętrznych wykonujących usługi w zakresie opracowywania: wniosków aplikacyjnych, biznesplanów, itp.,
 - organizacja konferencji/szkoleń/warsztatów dostarczających informacji

o dostępnych programach pomocowych;

2) rozwój lokalny poprzez wykonywanie następujących zadań:

- c) koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych, w szczególności Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- d) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania w/w dokumentów,
- e) monitoring wskaźników (sprawozdania z wykonania ww. dokumentów) przy aktywnym udziale poszczególnych wydziałów,
- f) współpraca z gminami powiatu w zakresie potencjalnych projektów „w partnerstwie”,
- g) stworzenie forum wymiany doświadczeń pomiędzy pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za pozyskiwanie funduszy UE w poszczególnych gminach powiatu,
- h) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- § 17. 1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
- 2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
 - 3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.
 - 4. Pracownik przyjmujący obywateli 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.
 - 5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia.

6. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :
 - S - skarga,
 - W – wniosek.
7. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą s, p, r.
8. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia - starosta lub wicestarosta,
 - 2) w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.
10. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia, który:
 - 1) czuwa na terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
11. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, Spraw Obywatelskich i Zdrowia wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 18. 1. Celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu.

2. Kontrola może być:
 - 1) kompleksowa,
 - 2) problemowa,
 - 3) doraźna,
 - 4) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa, bądź jednostki organizacyjnej powiatu.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - 1) starosta:
 - a) jako kierownik starostwa – w odniesieniu do całokształtu działalności Starostwa,
 - b) jako przewodniczący Zarządu – w odniesieniu do jednostek organizacyjnych powiatu, w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 2) skarbnik - w zakresie realizacji budżetu powiatu,
 - 3) sekretarz - w zakresie ustalonym przez starostę,
 - 4) naczelnicy wydziałów – w odniesieniu do podległych im wydziałów.
5. Kontrola w Starostwie realizowana jest zgodnie z ustalonym przez starostę trybem i procedurą jej przeprowadzania.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 5) 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) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów, wójtów, burmistrzów i radnych.

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Naczelnicy wydziałów :
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy na podstawie upoważnienia starosty podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
6. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je pod tekstem z lewej strony na kopii.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. 1. Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga podjęcia uchwały Rady Powiatu we Wrześni.