

Załącznik
do Uchwały nr 149/XXIV/2012
Rady Powiatu we Wrześni
z dnia 6 grudnia 2012r.

**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:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) staroście – rozumie się przez to starostę wrześnińskiego,
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu we Wrześni,
- 4) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu we Wrześni.

3. Starostwo Powiatowe we Wrześni działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zmianami),
- 2) 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),
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. nr 133 poz. 872 ze zmianami),
- 4) Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą we Wrześni, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest starosta.

6. 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, referaty i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, 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, referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | | |
|-----|--|-----|
| 1) | Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | SO |
| | a) Referat Kancelaria Ogólna, Biuro Rady i Zarządu | SOR |
| | b) Referat Gospodarczy | SOG |
| 2) | Wydział Finansowy | FF |
| 3) | Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości | NG |
| | a) Referat Geodezji i Kartografii | NGK |
| 4) | Geodeta Powiatowy | NGP |
| 5) | Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej | SE |
| 6) | Wydział Promocji i Kultury | NP |
| 7) | Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu | WK |
| | a) Referat Dróg Powiatowych | WKD |
| 8) | Wydział Budownictwa, Środowiska i Rolnictwa | WB |
| | a) Referat Środowiska i Rolnictwa | WBŚ |
| 9) | Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich | NI |
| 10) | Powiatowy Rzecznik Konsumentów | NR |
| 11) | Radca prawny | NL |
| 12) | Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych
oraz zarządzania kryzysowego | NO |
| 13) | Stanowisko ds. ochrony i promocji zdrowia | WZ |
| 14) | Kadry | NK |

5. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Referatami kierują naczelnicy, zastępcy

naczelników lub kierownicy referatów.

6. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
7. Geodeta powiatowy zapewnia zgodnie z prawem wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed starostą.
8. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i w tym zakresie ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
9. Naczelnicy wydziałów, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, ani kierownika referatu, w uzgodnieniu ze starostą powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności wskazanemu pracownikowi.

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 w zakresie określonym przez starostę, sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac podległych mu komórek organizacyjnych,
- 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 strukturę 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 komórek organizacyjnych,
- 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. 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 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 Zarząd Powiatu,
- 4) przedstawienie sprawozdania wraz z wnioskami i opinią audytora po wykonaniu zadania oraz planu audytu.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 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 Referatem Kancelaria Ogólna, Biuro Rady i Zarządu interpelacji i zapytań 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 komórek organizacyjnych

- oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie i udział w rozpatrywaniu oraz załatwianiu skarg i wniosków,
 - 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
 - 12) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich przy programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów - w zakresie komórek organizacyjnych,
 - 13) współdziałanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 14) współdziałanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego,
 - 15) zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich propozycji zmian dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego,
 - 16) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,
 - 17) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 18) współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w zakresie przygotowywania i redagowania materiałów na stronę internetową Starostwa.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH „SO”

§ 9.1. Podstawowe zadania wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola jego realizacji,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących zadań należących do więcej niż jednego wydziału,
- 5) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 6) administrowanie siecią informatyczną Starostwa,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) techniczna obsługa strony internetowej Starostwa,

- 9) przygotowanie i redagowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) przekazywanie wydziałom do realizacji zadań starosty wynikających z aktów prawnych,
- 11) nieodpłatne udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B,
- 12) sporządzanie testamentów w obecności przewodniczącego Zarządu lub sekretarza powiatu.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad szpitalem powiatowym,
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacjami,
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym również stowarzyszeń kultury fizycznej innych niż uczniowskie kluby sportowe,
- 4) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia realizacji zadań publicznych i udzielania dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 7) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- 10) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 11) powoływanie, z upoważnienia starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 12) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do prosektorium,
- 13) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem „biura rzeczy znalezionych”.

REFERAT KANCELARIA OGÓLNA, BIURO RADY I ZARZĄDU „SOR”

§ 10. 1. Podstawowe zadania kancelarii ogólnej:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu starosty i wicestarosty,

- 2) przygotowywanie i prowadzenie zbioru zarządzeń starosty,
- 3) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów kontroli Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 8) prowadzenie biura obsługi interesanta,
- 9) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
- 2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych,
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji właściwym naczelnikom wydziałów oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

3. W zakresie obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów informacyjnych,
- 2) protokołowanie obrad,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu właściwym naczelnikom wydziałów oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru izby.

REFERAT GOSPODARCZY „SOG”

§ 11. W zakresie gospodarowania mieniem:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia powiatu,

- 2) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów,
- 3) administrowanie budynkami zarządzanymi przez Starostwo,
- 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) prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) łączności telefonicznej i faksowej dla potrzeb Starostwa,
 - f) informacji wizualnej dla interesantów,
 - g) zakupu niezbędnych publikacji prasowych i książkowych,
 - h) zakupu i ewidencji pieczęci urzędowych, nagłówkowych i popisowych,
 - i) prac porządkowych związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ładu i porządku.

WYDZIAŁ FINANSOWY „FF”

§ 12. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:

- 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) Zespołu Szkół Specjalnych we Wrześni,
 - b) Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni,
 - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni,
 - d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
 - e) Rodzinnego Domu Dziecka w Pyzdrach,
 - f) Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkanie,
- 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 zespółoną

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,
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ocena realizacji wykorzystanych środków finansowych.

2. W zakresie zadań obsługi finansowo – księgowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu:
 - a) Zespołu Szkół Specjalnych we Wrześni,
 - b) Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni,
 - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni,
 - d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
 - e) Rodzinnego Domu Dziecka w Pyzdrach,
 - f) Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkanie,
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów Starostwa Powiatowego,
- 3) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów jednostek, o których mowa w pkt. 1,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Starostwa Powiatowego,

- 5) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT powiatu i jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 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 finansowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów Starostwa Powiatowego i jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa i jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 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 przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI „NG”

§ 13.Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,

- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie przetargowym, bezprzetargowym nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania, ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie wysokości zwrotu odszkodowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- 12) współpraca z wojewodą w sprawie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) realizacja zadań w zakresie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania w użytkowanie na rzecz Polskiego Związku Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 16) współpraca z ANR w sprawie ustalania, potwierdzania podstaw prawnych we wnioskach roszczeniowych byłych właścicieli, dotyczących przejęcia nieruchomości rolnych do zasobu ANR,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz osób fizycznych z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu nabywania przez cudzoziemców nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości przeznaczonych na cele sakralne i kościelne,

- 21) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem aktualizacji wpisów w księgach wieczystych prowadzonych przez sądy dla nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

REFERAT GEODEZJI I KARTOGRAFII „NGK”

§ 14. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) prowadzenie (zakładanie, aktualizacja, modernizacja i udostępnianie) powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenie (zakładanie, aktualizacja, modernizacja i udostępnianie) mapy zasadniczej,
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) zakładanie osnów szczegółowych na terenie powiatu,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych na terenie powiatu,
- 6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

Ww. zadania referatu wykonuje geodeta powiatowy, który bezpośrednio podlega staroście.

WYDZIAŁ EDUKACJI I KULTURY FIZYCZNEJ „SE”

§ 15. Do zadań wydziału należy:

- 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.
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 11) współdziałanie z organem sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem i odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 13) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- 14) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły lub placówki w zakresie powierzenia stanowiska (odwołania ze stanowiska) wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli (np. regulaminy wynagradzania, nagrody starosty i inne),

- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem warsztatu pracy nauczycieli, doskonaleniem zawodowym,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funduszem emerytalnym nauczycieli,
- 22) przygotowywanie wniosków o nagrodę kuratora oświaty oraz ministra edukacji narodowej, nadanie orderów i odznaczeń,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją wczesnego wspomaganie,
- 25) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego oraz kierowaniem do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i realizacją powiatowych grantów edukacyjnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów stypendialnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku i pozaszkolnych form edukacji dzieci i młodzieży,
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, w tym współpraca międzynarodowa młodzieży,
- 30) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania z zakresu edukacji, sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 31) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

- 32) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniowskich klubów sportowych i rejestracją stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 34) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych, i stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu,
- 35) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w sprawie udzielania dotacji dla organizacji pożytku publicznego w zakresie edukacji, wypoczynku, sportu i rekreacji.

WYDZIAŁ PROMOCJI I KULTURY „NP”

§ 16. Podstawowe zadania wydziału:

1. W zakresie promocji:

- 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem „Przeglądu Powiatowego” – biuletynu informacyjnego powiatu wrzesińskiego,
- 5) prowadzenie serwisu informacyjnego dla mediów,
- 6) przygotowywanie i redagowanie materiałów na stronę internetową Starostwa;

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej mającej na celu promocję powiatu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) organizowanie imprez, uroczystości i wydarzeń kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz ponadpowiatowym z uwzględnieniem kościoła poewangelickiego w Miłosławiu,
- 4) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w organizacji świąt, uroczystości,

- impresz kulturalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie oznaczania zabytków nieruchomych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu honorowego starosty w zakresie zadań wydziału,
 - 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w sprawie udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego w zakresie kultury i ochrony tradycji.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, DRÓG I TRANSPORTU „WK”

§ 17. Podstawowe zadania wydziału:

1. Prowadzenie spraw w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu:

- 1) rejestracja pojazdów (stała i czasowa),
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami rejestracyjnymi,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kart pojazdu,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie legalizacji tablic rejestracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdu z ruchu,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wyrejestrowywanie pojazdu.

2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji pojazdów.

3. Prowadzenie spraw w zakresie badań technicznych pojazdów:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnionych diagnostów.

4. Prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kierowania na sprawdzanie stanu zdrowia i predyspozycji psychicznych do kierowania pojazdami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą kwalifikacji,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji kierowców,

- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji osób bez uprawnień,
- 6) wykonywanie środków karnych orzeczonych przez sąd w zakresie prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) prowadzenie rejestru i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.

5. Prowadzenie spraw w zakresie ruchu drogowego:

- 1) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

6. Prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego:

- 1) prowadzenie rejestru, nadzoru i kontroli licencji i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 2) prowadzenie rejestru zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób na terenie powiatu,
- 3) prowadzenie rejestru, nadzoru i kontroli zaświadczeń i wypisów na wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.

7. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania pojazdów z drogi.

REFERAT DRÓG POWIATOWYCH „WKD”

§ 18. Podstawowe zadania referatu:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 8) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich

Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 10) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) inne obowiązki wynikające z przepisów prawa w zakresie zarządzania, utrzymania i ochrony dróg powiatowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 19) opiniowanie i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 20) zatwierdzanie stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach,
- 21) wydawanie opinii do zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym na potrzeby urzędu marszałkowskiego,
- 22) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 23) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozów osób,
- 24) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 25) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,

- 26) prowadzenie spraw związanych z liniami kolejowymi.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ŚRODOWISKA I ROLNICTWA „WB”

§ 19. Wypełnianie zadań w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z procesem budowlanym oraz przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń.

REFERAT ŚRODOWISKA I ROLNICTWA „WBŚ”

§ 20. Podstawowe zadania referatu:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu rybactwa śródlądowego będących w kompetencji starosty,
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej,
- 5) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
- 6) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody,
- 8) realizacja zadań z zakresu geologii i górnictwa,
- 9) realizacja zadań z ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 10) uzgadnianie i opiniowanie dokumentów planistycznych i lokalizacyjnych,
- 11) udostępnianie informacji publicznej, opracowania statystyczne, wydawanie zaświadczeń z obszaru działalności wydziału, dla różnych celów.

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY EUROPEJSKICH „NI”

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

- 1) przygotowywanie i realizacja 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) przygotowywanie projektów budowlanych, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji wykonania i odbioru robót,
 - c) organizacja procesu budowlanego oraz jego kontrola i nadzór,
 - d) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących remontów i inwestycji,
 - e) współpraca w zakresie organizacji procesu budowlanego z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 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) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozwoju lokalnego:

- a) monitorowanie programów/grantów,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wdrażanie projektów inwestycyjnych wraz z ich rozliczaniem we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- c) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) podejmowanie działań informacyjnych w zakresie źródeł dofinansowania wspierających działalność organizacji pozarządowych oraz małych i średnich przedsiębiorstw,
- e) realizacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych,
- g) współpraca z gminami powiatu w zakresie potencjalnych projektów „w partnerstwie”.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „NR”

§ 22. Podstawowe zadania rzecznika:

- 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.

RADCA PRAWNY „NL”

§ 23. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, starosty i komórek organizacyjnych,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) 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),
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „NO”

§ 24. 1. Podstawowe zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane

- są informacje niejawne,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) zapewnienie i nadzór ochrony fizycznej budynku Starostwa,
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2. W Starostwie funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego powołane zarządzeniem Starosty. W ramach PCZK realizowane są następujące zadania:

- 1) merytoryczna i kancelaryjno–biurowa obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) stały monitoring nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 3) uruchomienie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) organizacja zintegrowanego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale powiatowych służb, straży i inspekcji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego,
- 8) organizowanie akcji kurierskiej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 11) współdziałanie z wydziałami starostwa w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 12) 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,

- 13) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- 14) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 16) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

STANOWISKO DS. OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA „SZ”

§ 25. Podstawowe zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) przygotowywanie propozycji programowych działania powiatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 2) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów powiatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 4) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w sprawie udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

KADRY „NK”

§ 26. Podstawowe zadania w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników służb inspekcji i straży z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu starosty,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników Starostwa i jednostki, o której mowa w pkt. 2),
- 5) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Starostwa,
- 8) wykonywanie zadań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 9) przygotowywanie opinii kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej,
- 10) konstruowanie i koordynowanie planu szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych, lustracyjnych oraz zgłoszenia do rejestru korzyści osób zobowiązanych do ich składania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów końcowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Starostwie praktyki uczniów szkół średnich oraz studentów,
- 15) koordynacja spraw związanych ze stażami, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 16) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, prowadzenie ewidencji badań lekarskich.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

- § 27. 1. Starosta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Wicestarosta, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz 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 budynku Starostwa.
 4. Skargi i wnioski rozpatrują naczelnicy wydziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy w ramach swej właściwości rzeczowej.

5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, terminowe załatwianie skarg i wniosków koordynuje Referat Kancelaria Ogólna, Biuro Rady i Zarządu, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 28.** 1. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących samokontrolę, kontrolę funkcjonalną i kontrolę instytucjonalną.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
 3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez starostę w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29.1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Naczelnicy wydziałów :
- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla starosty,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują naczelnicy wydziałów, ich zastępcy, kierownicy referatów oraz pracownicy Starostwa na podstawie upoważnienia starosty.
5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy, kierownicy referatów oraz pracownicy wydziałów.
6. Pracownicy prowadzący sprawy, po opracowaniu pisma podpisują je pod tekstem

z lewej strony na kopii.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 30. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga podjęcia uchwały Rady Powiatu we Wrześni.