

Uchwała Nr 222/16
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, zm. poz. 1890) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

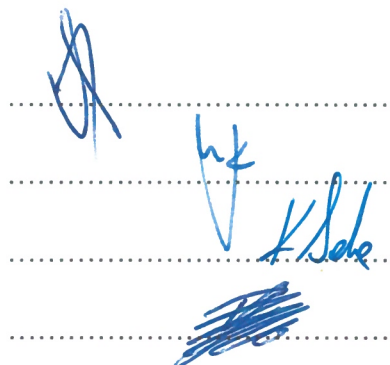
§ 2. Traci moc Uchwała Nr XI/58/07 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 27.06.2007 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zmieniona uchwałami Rady Powiatu Nr XXXI/225/09 z dnia 29.06.2009 r, Nr XXXIX/290/10 z dnia 25.02.2010 r., Nr III/28/10 z dnia 30.12.2010 r., Nr XI/88/11 z dnia 12.09.2011 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Stępień
2. Marek Kieler
3. Krzysztof Sola
4. Leszek Bak

.....
.....
.....
.....



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIELUNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Wieluniu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1445).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie wojewódzkim oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
5. Statutu Powiatu Wieluńskiego uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wieluniu Nr XV/102/15 z dnia 22 grudnia 2015 r.

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 2) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wieluniu;
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu;
- 5) „Staroście” lub „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego lub Wicestarostę Wieluńskiego;
- 6) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieluniu;
- 7) „Kierownictwie Starostwa” - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 8) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wieluniu;
- 9) „Naczelnikach” - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów;
- 10) „Administratorze danych” – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego.

§ 4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa.

§ 5. 1. Siedziba Starostwa zlokalizowana jest przy Placu Kazimierza Wielkiego 2, 98 - 300 Wieluń.

2. Siedziba Oddziału Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa zlokalizowana jest przy ul. A. Struga 1, 98 – 300 Wieluń.

3. Siedziba Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zlokalizowana jest przy ul. Śląskiej 23, 98-300 Wieluń

§ 6. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7. 1. Starostwo wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania administracji publicznej o charakterze ponadgminnym;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
 2. Zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
 3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 8. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

2. Wydziały w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

3. W Wydziałach tworzy się:

- 1) oddziały;
- 2) biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy - jedno- lub wieloosobowe;

4. Propozycje organizacji wewnętrznej Wydziałów opracowują Naczelnicy Wydziałów w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział.

5. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Zarząd na wniosek Starosty.

§ 9. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Biura, Oddziały i Stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli. Bezpośrednią podległość służbową określa schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.

- | | |
|---|------------|
| 1. Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 2. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji | EK |
| 3. Samodzielne stanowisko do spraw promocji Powiatu i informacji | EKP |
| 4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 5. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków | GNE |
| 6. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami | GNN |

7.	Oddział Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GNO
8.	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KD
9.	Wydział Organizacyjny - Prawny i Nadzoru	ON
10.	Biuro Rady i Zarządu	ONB
11.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ONA
12.	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	ONR
13.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	ONK
14.	Wydział Finansowo – Księgowy	FN
15.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RS
16.	Wydział Ogólny	OG
17.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	OGC
18.	Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	OGN
19.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	OGI
20.	Audytor wewnętrzny	AW
21.	Samodzielne stanowisko do spraw kontroli	KO
22.	Specjalista do spraw bhp	BHP

§ 10. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą. Ustalają zakresy pracowników zatrudnionych w Wydziale i kontrolują realizację zadań Wydziału.

3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

4. Funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni Geodeta Powiatowy.

5. Działalnością oddziału może kierować kierownik lub zastępca naczelnika.

6. Działalnością biura, zatrudniającego więcej niż jednego pracownika, może kierować koordynator.

§ 11. Plan etatów Starostwa z podziałem na Wydziały ustala Zarząd na wniosek Starosty.

Rozdział III

Podział zadań w kierownictwie Starostwa

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji **Starosty** jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami.
3. Reprezentowanie powiatu na zewnątrz.
4. Wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
6. Upoważnianie pracowników – zgodnie z ustawą - do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.

8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu.

9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

10. Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

11. Powoływanie zespołów i komisji doraźnych.

12. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 13. Do zakresu zadań **Wicestarosty należy:**

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty zastępowanie w zakresie kierowania Starostwem.

3. Koordynowanie prac i wspieranie zadań przypisanych Wydziałom Starostwa i innym jednostkom organizacyjnym powiatu.

4. Nadzorowanie pracy Wydziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.

5. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, Radę i Zarząd oraz określone przepisami prawa.

§ 14. Do zadań **Sekretarza Powiatu należy:**

1. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad:

- 1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 2) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 3) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

2. Nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.

3. Zapewnienie obsługi posiedzeń organów kolegialnych powiatu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu i Rady, oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Rady;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.

4. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy.

5. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:

- 1) skarg, wniosków i petycji;
- 2) interpelacji, wniosków i zapytań radnych;

6. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym przez schemat organizacyjny Starostwa i podziałem zatwierdzonym przez Starostę.

7. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

§ 15. Do zadań **Skarbnika Powiatu należy:**

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.

2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli i prawidłowości jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i innych jednostek organizacyjnych powiatu.
7. Wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu.
8. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.
9. Nadzorowanie procesu zakupów środków trwałych i remontów.
10. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

Rozdział IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 16. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:

1. Wykonywanie na podstawie upoważnienia Starosty zadań określonych przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz i sprawozdań na posiedzenia Rady, Zarządu, Komisji Rady oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z aktów prawa miejscowego uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu programu zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu i Zarządu Powiatu interpelacji, wniosków i pytań radnych.
7. Prowadzenie zadań wynikających z przepisów:
 - 1) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3) instrukcji kancelaryjnej.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Wydziale.
9. Opracowywanie opisów stanowisk pracy.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie merytorycznym Wydziału, terminowe, zgodne z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania.
11. Prowadzenie kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę lub Wicestarostę.
12. Współdziałanie z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały.
13. Planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów będących w kompetencji Wydziału.
14. Stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

16. Prowadzenie współpracy w zakresie realizacji akcji kurierskiej, zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp, ochrony mienia.
17. Współdziałanie i współpraca z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
18. Współdziałanie z organami administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i instytucjami.
19. Racjonalne wykorzystywanie i gospodarowanie mieniem powiatu służącym realizacji zadań wydziału.
20. Wykonywanie kontroli zarządczej, rozumianej jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych.
21. Przestrzeganie zasad instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przeznaczonych dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych w Starostwie oraz instrukcji zabezpieczenia ochrony danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie.
22. Rejestrowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych.
23. Udostępnianie dokumentów, umożliwianie obywatelom ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kserokopii.
24. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w sprawach socjalnych pracowników, zabezpieczenia i wyposażenia pomieszczeń oraz zaopatrzenia materiałowego.
25. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
26. Nadzorowanie - w zakresie właściwym dla Wydziału – publikowania, a także ogłaszania na tablicach ogłoszeń w Starostwie uchwał organów powiatu (według zasad określonych w § 39 nin. Regulaminu).
27. Wnioskowanie do Starosty – w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu – w sprawie zmian i uzupełnień zakresów obowiązków pracowników w związku z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi.
28. Nadzorowanie aktualizacji statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu będących w kompetencji Wydziałów.
29. Przekazywanie wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
30. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków z wykorzystaniem programu FINN 8SQL.
31. Wnioskowanie do Starosty w sprawie rozpoczęcia postępowania dotyczącego naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.
32. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
33. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju lokalnego, regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej, województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości poszczególnych Wydziałów.
34. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziałów.
35. Przygotowywanie planu służby przygotowawczej dla zatrudnionych po raz pierwszy pracowników na stanowisku urzędniczym.
36. Nadzór nad realizacją uchwał, umów i porozumień w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 17. Do podstawowych zadań **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

1. W zakresie ustawy Prawo budowlane:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę/rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany, oraz spraw związanych z uchyleniem pozwolenia na budowę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości określających granice niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z nich;
- 7) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 8) wydanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 9) wydanie decyzji wnoszącej sprzeciw do zgłoszenia robót budowlanych;
- 10) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę;
- 11) wydanie dzienników budowy;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i bezzwłoczne przekazywanie danych do organu wyższej instancji (wojewody) i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 13) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym.

2. W zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa):

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym zatwierdzanie podziału nieruchomości.

3. W zakresie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego:

- 1) prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie zmiany, uchylenia wydawanych decyzji;
- 2) prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych ustawami.

4. W zakresie ustawy Prawo lokalowe i Ustawy o dodatkach mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych.

5. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;

- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, przygotowywanie projektów opinii i postanowień dla decyzji Zarządu;
- 3) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, określonych w ustawie Prawo budowlane informacji dot. zgłoszenia robót budowlanych.

§ 18. Do podstawowych zadań **Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji** należy:

1. Kształtowanie sieci szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wieluński, w tym wykonywanie zadań związanych z:

- 1) zakładaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno -pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania;
- 2) tworzeniem i rozwiązywaniem zespołów szkół, włączaniem i wyłączeniem poszczególnych szkół z zespołów.

2. Prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych.

3. Realizacja zadań z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej niepublicznym placówkom oświatowym.

4. Wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia powiatowych jednostek organizacyjnych w obszarze oświaty, związanych w szczególności z:

- 1) zapewnianiem prawidłowych warunków działania placówek oświatowych, a w szczególności nadzór nad:
 - a) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania, opieki, pracy pracowników i uczniów;
 - b) zapewnieniem warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - c) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 2) wykonywaniem remontów obiektów jednostek oraz realizacją zadań inwestycyjnych;
- 3) zapewnianiem obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oraz nadzór w tym zakresie;
- 4) wyposażaniem jednostek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 5) zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych;
- 6) planowaniem kierunków kształcenia i naboru do szkół prowadzonych przez Powiat;
- 7) współpracą z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) przygotowywaniem dla Zarządu i Rady informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny;
- 9) przeprowadzaniem analizy poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenie nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 10) konsultacjami ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach wynikających z przepisów prawa oświatowego.

5. Organizowanie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, mające na celu realizację procesu kształcenia, dostosowania form i programów nauczania, zgodnych z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz osobistymi predyspozycjami:

- 1) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego;
- 2) organizacja indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły;
- 3) organizacja indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
- 4) planowanie i realizacja zadań z zakresu wczesnego wspomaganie dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieluniu;
- 5) kierowanie dzieci i młodzieży z dysfunkcjami fizycznymi, psychicznymi i intelektualnymi do placówek specjalistycznych na terenie kraju;
- 6) umieszczanie dzieci i młodzieży spoza terenu powiatu w placówkach kształcenia specjalnego, prowadzonych przez Powiat;
- 7) planowanie i realizacja przez placówki oświatowe zadań związanych z zabezpieczeniem specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży szkół specjalnych i ponadgimnazjalnych.

6. Realizacja zadań związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, wobec których sąd rodzinny zastosował wyżej wymieniony środek wychowawczy.

7. Koordynacja z gimnazjami elektronicznego naboru uczniów do szkół ponadgimnazjalnych Powiatu.

8. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników oświatowych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, związanych w szczególności z realizacją uprawnień i obowiązków pracowniczych.

9. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w dziedzinie oświaty i kultury oraz tworzeniem innych stanowisk kierowniczych.

10. Realizacja zadań z zakresu oceny pracy kierowników jednostek oświatowych i instytucji kultury.

11. Przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

12. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów jednostek oświatowych za ich osiągnięcia w pracy, w tym dydaktyczno - wychowawczej.

13. Występowanie z wnioskami o przyznawanie nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Medalu Komisji Edukacji Narodowej oraz orderów i odznaczeń państwowych dla nauczycieli i dyrektorów.

14. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego oświatowej kadry kierowniczej i administracyjnej oraz specjalistycznych szkoleń dla nauczycieli.

15. Opracowywanie projektu podziału środków oraz porozumienia z dyrektorami jednostek oświatowych w celu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na poszczególny rok budżetowy.

16. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat, w tym nauczycieli będących na emeryturze, rencie lub świadczeniu kompensacyjnym oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

17. Realizacja zadań związanych z ustanawianiem aktów prawa miejscowego dotyczących nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat.

18. Realizacja zadań z zakresu przyznawania stypendiów naukowych Starosty Wieluńskiego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, absolwentów i studentów uczelni wyższych.

19. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia stypendialnego uczniów szkół z terenu powiatu.

20. Realizacja zadań Powiatu, jako organu prowadzącego, wynikających ze zmian prawa oświatowego.

21. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach systemu informacji oświatowej – gromadzenie, weryfikacja danych szkół i placówek oświatowych, jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, placówek spoza systemu oświaty zatrudniających nauczycieli i przekazywanie danych oświatowemu nadzorowi merytorycznemu.

22. Rejestr szkół i placówek oświatowych, jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół, placówek spoza systemu oświaty zatrudniających nauczycieli, udzielanie, przedłużanie i cofanie upoważnień administratorom, wprowadzanie danych w ramach modernizowanego systemu informacji oświatowej.

23. Przygotowywanie i składanie wniosków do Ministra Edukacji Narodowej w sprawach zwiększenia subwencji oświatowej w ramach rezerwy oświatowej subwencji ogólnej w każdym roku kalendarzowym.

24. Koordynacja działań realizowanych przez szkoły, placówki oświatowe wychowawcze i instytucje kultury w obszarze remontowym i inwestycyjnym.

25. Przygotowywanie i realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na wspieranie zadań i rozwój działalności prowadzonej przez oświatowe i kulturalne jednostki organizacyjne ze źródeł resortowych, unijnych i pozarządowych.

26. Realizacja zadań wynikających z promocji szkół i placówek oświatowych.

27. Współorganizacja i koordynacja uroczystości powiatowych i ponadpowiatowych związanych z rocznicami, świętami narodowymi i religijnymi organizowanymi przez szkoły i placówki oświatowe.

28. Koordynacja działań placówek oświatowych podejmujących współpracę międzynarodową, w tym pomoc organizacyjna i merytoryczna.

29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie wspierania realizowanych zadań w obszarze edukacji, kultury, sportu i turystyki przez jednostki organizacyjne powiatu.

30. Realizacja zadań Powiatu, jako organizatora biblioteki, związanych z funkcjonowaniem i nadzorem nad Powiatową Biblioteką Publiczną.

31. Przygotowanie i nadzór nad realizacją kalendarzy imprez edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych w każdym roku kalendarzowym.

32. Współdziałanie z Powiatowym Zrzeszeniem Ludowych Zespołów Sportowych i Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym w zakresie realizowanych przez nie zadań.

33. Prowadzenie współzawodnictwa szkół i klubów sportowych na szczeblu powiatowym objętych strukturami Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego i Powiatowego Zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych.

34. Współpraca z samorządami gminnymi w zakresie organizacji i współorganizacji uroczystości i imprez edukacyjnych, sportowych i kulturalnych.

35. W zakresie objętym ustawą o sporcie prowadzenie:

1) ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej;

2) nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych.

36. Koordynacja działań wynikających ze współpracy placówek oświatowych Powiatu z partnerami zagranicznymi.

37. Realizacja zadań w zakresie przewidzianym ustawą o muzeach.

38. Podejmowanie działań w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami.

39. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 19. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji Powiatu i informacji (stanowisko wieloosobowe) należy w szczególności:

1. W zakresie promocji powiatu:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących Powiatu;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 3) realizacja zadań wynikających ze współpracy Powiatu z partnerami zagranicznymi;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu;
- 6) organizacja, współorganizacja i koordynacja uroczystości powiatowych i ponadpowiatowych związanych z rocznicami, świętami narodowymi i religijnymi;
- 7) organizacja i współorganizacja imprez artystycznych, różnorodnych kampanii oraz akcji społecznych i charytatywnych;
- 8) prowadzenie kroniki powiatowej.

2. W zakresie informacji publicznej i współpracy z mediami:

- 1) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi;
- 2) prowadzenie i aktualizacja podmiotowej strony internetowej Starostwa;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z wydziałami Starostwa.

3. W zakresie realizacji bieżących zadań powiatu:

- 1) kompleksowa obsługa konwentu wójtów, szkoleń, zebrań i konferencji;
- 2) dokumentowanie fotograficzne oficjalnych wydarzeń z terenu powiatu oraz prowadzenie gabloty informacyjnej w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie oficjalnych wystąpień, porozumień, zaproszeń, listów okolicznościowych oraz informacji i materiałów na potrzeby organów powiatu;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

I. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (stanowisko wieloosobowe):

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi z wpływów za udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
 3. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego.
 4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

II. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (stanowisko wieloosobowe):

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
 - 4) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i zwrocie odszkodowania;
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym, a w szczególności:
 - 1) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości przez osoby uprawnione.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, a w szczególności:
 - 1) przyznawanie w drodze decyzji nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
 - 2) przyznawanie w drodze decyzji nieodpłatnie własności działki siedliskowej osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - 1) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - 1) przygotowywanie opinii i decyzji zezwalających inwestorowi na trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 2) ustalanie opłat z tytułu przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze;
 - 3) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnej gruntów niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów;
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 6) uzgadnianie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
7. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację, a w szczególności:

- 1) ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999r. stały się własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.

8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 2) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych;
- 3) ustalanie w drodze decyzji, osób uprawnionych do udziału we wspólnocie i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności:

- 1) ustalanie odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa skutkiem decyzji o lokalizacji drogi powiatowej lub gminnej.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o oddaniu w nieodpłatne lub odpłatne użytkowanie lub użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa, lub stanowiących własność Powiatu stowarzyszeniom ogrodowym z przeznaczeniem na zakładanie i prowadzenie Rodzinnych Ogrodów Działkowych;
- 2) ustalanie odszkodowań w przypadku likwidacji rodzinnych ogródków działkowych.

11. Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz opłaty za niespełnienie tego obowiązku wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym:

- 1) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę tego prawa;
- 2) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości powiatu wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa;
- 3) wykonywanie sprawozdań z wykonywania obowiązków, o których mowa w pkt. 1 i 2.

13. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego.

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

III. Oddział Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacja przekazywanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - c) szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 7) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5 000;
- 8) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w tych bazach.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, a w szczególności:

- 1) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 2) tworzenie i obsługiwanie, w zakresie swojej właściwości, sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi:
 - a) wyszukiwania, umożliwiające wyszukiwanie zbiorów oraz usług danych przestrzennych na podstawie zawartości odpowiadających im metadanych oraz umożliwiające wyświetlanie zawartości metadanych,
 - b) przeglądania, umożliwiające co najmniej: wyświetlanie, nawigowanie, powiększanie i pomniejszanie, przesuwanie lub nakładanie na siebie zobrazowanych zbiorów oraz wyświetlanie objaśnień symboli kartograficznych i zawartości metadanych,
 - c) pobierania, umożliwiające pobieranie kopii zbiorów lub ich części oraz, gdy jest to wykonalne, bezpośredni dostęp do tych zbiorów,
 - d) przekształcania, umożliwiające przekształcenie zbiorów w celu osiągnięcia interoperacyjności zbiorów i usług danych przestrzennych,
 - e) umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych;

3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 21. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
- 2) rejestrowanie i wyrejestrowanie pojazdów;
- 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- 4) kierowanie na dodatkowe badania techniczne;
- 5) dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 9) ewidencjonowanie i wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 10) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
- 11) kontrola ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej pojazdów.

2. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów;
- 4) wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

3. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

- 2) prowadzenie rejestru instruktorów;
- 3) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 5) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg;
- 6) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

4. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
- 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 4) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów;
- 5) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 6) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 7) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 9) przyjmowanie praw jazdy do depozytu;
- 10) żądanie akt kierowców i wysyłanie akt kierowców na żądanie innych urzędów;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
- 12) wydawanie profili dla kandydatów na kierowców wszystkich kategorii, kierowców po wyrokach sądowych i utracie kwalifikacji;
- 13) prowadzenie ewidencji akt kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 14) uzupełnianie posiadanego zasobu akt kierowców i osób bez uprawnień;
- 15) udostępnianie danych stanowiących zasób akt kierowców uprawnionym podmiotom.

5. W zakresie transportu i przewozu:

- 1) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 3) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 4) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozu osób;
- 7) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencje lub zaświadczenie;
- 8) opracowywanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 9) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem;

- 10) współdziałanie z Marszałkiem Województwa (w formie uzgodnienia) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu;
- 11) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii;
- 12) zadania wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

6. W zakresie zarządzania drogami i ruchem drogowym:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) sprawowanie w imieniu Zarządu i Starosty nadzoru nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Wieluniu;
- 3) wydawanie zezwoleń na imprezy w obszarze dróg powiatowych i gminnych;
- 4) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z zarządem województwa po zasięgnięciu opinii wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin oraz zarządów sąsiednich powiatów;
- 5) przygotowywanie dla Zarządu projektów opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.

7. W zakresie usuwania pojazdów z drogi:

- 1) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdów usuniętych z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym).

§ 22. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Nadzoru** należy:

- 1) współudział w przygotowywaniu materiałów dla Rady, jej Komisji i Zarządu;
- 2) opracowywanie projektu i zmian Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz kontrola ich przestrzegania;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych przez powiat, oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych oraz rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej wpływających do Starostwa;
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw powierzonych Wydziałowi Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji;
- 8) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i ich ewidencji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście;
- 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa;
- 12) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych;
- 13) przygotowywanie procedur oraz nadzorowanie przebiegu oceny okresowej pracowników;
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie zgodnie z ustalonym trybem i procedurą;

- 15) przygotowywanie procedur przeprowadzania służby przygotowawczej, organizacja i nadzór na przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 16) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie przepisów bhp i p.poż.;
- 21) zabezpieczanie mienia Starostwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz gospodarowanie wyposażeniem technicznym Starostwa;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu remontów, napraw oraz konserwacji budynku Starostwa, pomieszczeń i sprzętu biurowego;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 25) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów;
- 26) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenia rejestrów skarg, wniosków i petycji;
- 27) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi;
- 28) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego pracy ze strony pracodawców w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej;
- 29) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 30) czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem przez Wydziały instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych oraz instrukcji zabezpieczenia ochrony danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie;
- 31) obsługa informatyczna;
- 32) realizowanie zadań określonych w ustawie o informatyzacji działania podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym prowadzenie spraw dotyczących stosowania w Starostwie podpisu elektronicznego;
- 33) sporządzanie przekazywanych prezesowi Urzędu Kontroli Elektronicznej informacji określonych w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnej;
- 34) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzonych przez jednostki kontrolujące;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących zamawiania usług pocztowych;
- 36) ewidencja korespondencji wpływającej do Starostwa oraz jej przekazywanie właściwym wydziałom i biurom;
- 37) administrowanie Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentacji i Elektroniczną Skrzynką Podawczą;
- 38) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych z poszczególnych wydziałów i biur;
- 39) aktualizacja Zintegrowanej Strategii Powiatu Wieluńskiego;
- 40) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi i Radzie okresowych sprawozdań z realizacji Zintegrowanej Strategii Rozwoju Powiatu Wieluńskiego;
- 41) opracowywanie informacji z wykonania zadań i inwestycji realizowanych przez Powiat;
- 42) organizowanie spotkań i narad z kierownictwem Starostwa oraz zapewnianie obsługi organizacyjnej i protokolarnej;
- 43) zapewnianie właściwego funkcjonowania sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 44) utrzymywanie czystości i porządku w budynku Starostwa;
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę;

2. Do podstawowych zadań **Biura Rady i Zarządu** należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i Komisji;
- 2) protokołowanie posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady i Zarządu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady, Zarządu i Komisji;
- 8) sporządzanie danych statystycznych dotyczących pracy Rady, Zarządu i Komisji;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleconych przez Przewodniczącego Rady w zakresie jego kompetencji.

3. Do podstawowych zadań **Koordynatora czynności kancelaryjnych** należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.

§ 23. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej** (stanowisko wieloosobowe) należy:

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Starostwa.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu administracyjnym, sądowym, egzekucyjnym lub przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Starosty i Zarządu,
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, uchwał i umów.
5. Opiniowanie projektów i zmian statutu powiatu i regulaminów dot. funkcjonowania Starostwa i jednostek podległych powiatowi.
6. Obsługa prawna posiedzeń sesji Rady.

§ 24. Do podstawowych zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obowiązujących aktów prawnych o ochronie danych osobowych.
3. Przeprowadzanie systematycznych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
4. Prowadzenie nadzoru w zakresie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów zastrzeżonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

6. Współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w temacie rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.
7. Prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.
8. Zapewnienie niezawodności zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo informacji.
9. Podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w Starostwie instrukcjami w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych.
10. Tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji.

§ 25. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu powiatu, realizacja i nadzorowanie jego zmian w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych. Współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w tym zakresie.
3. Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego.
4. Współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie:
 - 1) realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) windykacji należności budżetowych powiatu oraz Skarbu Państwa.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych, przyjmowanie i analiza okresowych sprawozdań jednostek realizujących budżet oraz opracowywanie i przekazywanie zbiorczej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Powiatu i Starostwa, w tym wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, realizowanych przez Powiat.
7. Współdziałanie z bankami, organami podatkowymi, ZUS-em, Regionalną Izbą Obrachunkową i Wojewodą w zakresie spraw finansowych i ubezpieczeniowych.
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, rozliczania inwentaryzacji oraz mienia nie nadającego się do dalszego użytkowania.
9. Prowadzenie rejestru zawieranych umów.
10. Opracowanie sprawozdań, informacji, prognoz oraz innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu, Komisji oraz innych instytucji.

§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie:
 - 1) wydawania pozwoleń zintegrowanych oraz na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) opiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz projektu uchwały;
w sprawie wojewódzkiego programu ochrony powietrza;
 - 3) opracowania projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 4) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 5) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarzane są odpady powyżej 1 Mg odpadów

niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;

- 6) przyjmowania zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.

2. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie:

- 1) prowadzenia rejestru posiadaczy zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 2) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy.

3. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie:

- 1) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

4. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:

- 1) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania i transportu odpadów;
- 2) przyjmowania zgłoszeń do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów.

5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie:

- 1) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli: obszar udokumentowanego złoża nie przekracza 2 ha, wydobyte w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) zatwierdzania projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich;
- 3) przyjmowania zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi, a także wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych.

6. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wydawania decyzji określających kierunek, termin i zakończenie rekultywacji gruntów.

7. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie opiniowania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

8. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych oraz rolnicze wykorzystanie ścieków;
- 2) wydawanie decyzji ustalających linię brzegu, decyzji o legalizacji urządzeń wodnych, nakazujących przywrócić poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód, decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego, decyzji zatwierdzających statuty spółek wodnych;
- 3) nadzór nad spółkami wodnymi.

9. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie przedkładania informacji wojewódzkiego inspektora ochrony

środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla powiatu.

10. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o lasach w zakresie:

- 1) wydawania decyzji na zalesienia gruntów porolnych oraz z zakresu gospodarki leśnej;
- 2) cechowania pozyskiwanego drewna i wydawanie świadectw legalności jego pozyskania;
- 3) zmiany lasu na użytek rolny - w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach;
- 4) realizacji uproszczonych planów urządzenia lasów niepaństwowych.

11. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo łowieckie w zakresie:

- 1) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych;
- 2) rozliczania czynszów dzierżawnych;
- 3) wydawania pozwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

12. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym w zakresie:

- 1) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 3) wydawania zgód na utworzenie społecznej straży rybackiej;
- 4) wydawania legitymacji strażnika społecznej straży rybackiej.

13. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie wydawania decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz powierzonych przez Starostę.

§ 27. Do zadań Wydziału Ogólnego należą:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) przygotowanie rocznego planu pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego zwanego dalej PZRK;
- 2) udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac PZRK oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa PZRK;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego;
- 5) opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie;
- 6) prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
- 7) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
- 9) pełnienie dyżurów po godzinach pracy;
- 10) gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 11) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
- 12) udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności;
- 13) współudział w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych;
- 14) działalność koordynacyjno-operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowanie kompleksowej informacji;
- 15) stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring;
- 16) przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;

- 17) planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych;
- 18) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.
 2. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) opracowanie dla potrzeb Starostwa aktów prawnych oraz dokumentów w sprawach dotyczących obronności;
 - 2) koordynacja realizacji zadań ustalonych przez wojewodę w zakresie spraw obronnych na szczeblu powiatu oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie mobilizacji uzupełnienia Sił Zbrojnych;
 - 4) przygotowanie i utrzymywanie w aktualności planu funkcjonowania na stanowisku kierowania Szefa OC Powiatu;
 - 5) realizacji zadań obronnych określonych w odrębnych ustawach oraz przesyłanych na bieżąco, w tym zarządzeń i wytycznych Wojewody oraz władz wyższych;
 - 6) realizacja zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonych przez Wojewodę;
 - 7) przygotowanie struktur organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach zagrożenia i wojny (Regulamin organizacyjny Starostwa na czas „W” i dokumentacji Stałego Dyżuru);
 - 8) przygotowanie do funkcjonowania Zespołu Kierowania w warunkach zagrożenia oraz planowania i przygotowania stanowiska do funkcjonowania;
 - 9) przygotowanie i planowanie zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia.
 3. Z zakresu obrony cywilnej:
 - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej powiatu;
 - 2) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu i opiniowanie obrony cywilnej gmin;
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;

- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 25) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

4. W zakresie promocji ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:

- 1) organizowanie komunikacji społecznej w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia;
- 2) analizowanie aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi;
- 3) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej zlokalizowanymi na terenie powiatu, głównie w zakresie realizacji programów promocji zdrowia;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zdrowy styl życia między innymi:
 - a) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - b) zmierzanie do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne,
 - c) zmierzanie do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia;
- 5) wspomaganie, kontrola i obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne finansowane z budżetu powiatu;
- 6) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej;
- 7) tworzenie i aktualizacja baz danych o działalności, infrastrukturze i wyposażeniu jednostek służby zdrowia funkcjonujących na terenie powiatu;
- 8) monitorowanie pracy SPZOZ w Wieluniu przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie, a w tym:
 - a) nadzór nad realizacją statutowych zadań, dostępnością i poziomem świadczeń,
 - b) nadzór nad gospodarką finansową,
 - c) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem;
- 9) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektora SPZOZ w Wieluniu;
- 10) współpraca z Radą Społeczną SPZOZ w Wieluniu;

- 11) przygotowywanie informacji na temat działalności aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz projektów uchwał Zarządu w tej sprawie;
- 12) wydawanie decyzji dotyczących skierowania lub odmowy skierowania osób do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego;
- 13) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których powiat pełni funkcję organu założycielskiego;
- 14) przygotowywanie projektów opinii dla Zarządu i Rady w sprawie przekształcania innych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, z których świadczeń korzystają mieszkańcy powiatu wieluńskiego;
- 15) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem ratownictwa medycznego na terenie powiatu;
- 16) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – prowadzenie spraw związanych z finansowaniem rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) koordynowanie prac związanych z opracowaniem powiatowej strategii polityki społecznej, przedkładanie projektów tej strategii Zarządowi i Radzie, opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji tej strategii;
- 18) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych oraz obsługa jej posiedzeń;
- 19) nadzorowanie w imieniu Starosty działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu, Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Domu Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach.

5. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 3) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 4) załatwienie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 7) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 8) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przewożeniem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym;
- 12) koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 13) koordynowanie działań na rzecz opracowania powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 15) nadzorowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy;

- a) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej rady zatrudnienia i ich członków,
 - b) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) nadzorowanie w imieniu Starosty działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu;
- 16) Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji.
6. Realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) organizacja prac i udział w pracach komisji konkursowej ds. dotacji dla organizacji pozarządowych;
 - 3) opracowanie projektów rocznych programów współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) analizowanie możliwości realizacji zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
 - 5) analiza potrzeb organizacji pozarządowych;
 - 6) wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych w realizacji zadań powiatu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
 - 8) prowadzenie przy współpracy z pracownikiem do spraw kontroli i audytu wewnętrznego, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji na realizację zadań powiatu przed podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i inne jednostki samorządu terytorialnego;
 - 9) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
 - 10) prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z powiatem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych;
 - 11) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożone z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu i administracji powiatowej;
 - 12) prowadzenie podstrony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych;
 - 14) inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu;
 - 15) inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe;
 - 16) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
 - 17) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności pozarządowych;
 - 18) organizowanie współpracy z samorządami gminnymi w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 19) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych przez organizacje pozarządowe;
 - 20) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej oraz amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 21) organizowanie we współpracy z organizacjami pozarządowymi działalności w zakresie rekreacji oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

- b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 22) czynności związane z wykonaniem zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 28. 1. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa;
- 4) nadzór nad kancelarią tajną;
- 5) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowanie instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej Starostwa;
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pracę Kancelarii Tajnej organizuje kierownik Kancelarii Tajnej, do którego podstawowych zadań należy między innymi:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 29. Do podstawowych zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazania do ulg i uprawnień; wydawania kart parkingowych;
- 2) sprawozdawczość;
- 3) wydawanie legitymacji osób niepełnosprawnych (zadanie starosty);
- 4) administrowanie zbiorami danych osobowych w formie papierowej i elektronicznej w systemie EKSMOoN (przewodniczący);
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządowych w sprawach pomocy i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 30. Do podstawowych zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy:

1. Zapewnianie 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 w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony konsumentów.

§ 31. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli** (stanowisko jednoosobowe) należy:

1. Przygotowywanie rocznego planu kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.

3. Zapoznavanie się z celem, tematyką i zakresem kontroli przed jej przeprowadzeniem oraz dokumentami prawno-organizacyjnymi, określającymi i regulującymi działalność kontrolowanej jednostki.

4. Stosowanie regulaminu kontroli.

5. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.

6. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.

7. Koordynowanie działań kontrolnych.

8. Wnioskowanie do Starosty o zawiadamianie rzecznika dyscypliny finansów publicznych o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny budżetowej.

9. Przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji planu kontroli.

10. Udzielanie instruktażu i sprawowanie nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej.

11. Przygotowywanie informacji z realizacji planu kontroli dla potrzeb Zarządu.

12. Wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 32. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska audytu wewnętrznego** (stanowisko jednoosobowe) należy:

1. Przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Tworzenie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w samorządzie powiatowym.

3. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego.

4. Sporządzenie karty audytu wewnętrznego.

5. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:

1) przestrzegania zasad rachunkowości;

2) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;

3) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.

6. Badanie oraz ocena procesów stosowanych w samorządzie pod kątem ich efektywności.

7. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzanie ryzykiem i kierowanie jednostką sektora finansów publicznych.

8. Ocena przestrzegania celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

§ 33. Do podstawowych zadań **specjalisty do spraw bhp** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych.
5. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowozatrudnionych pracowników.
6. Współudział w ustalaniu zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
7. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp.
8. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 34. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Akty prawa wymagające publikacji są przesyłane niezwłocznie do opublikowania.

§ 35. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenia rodzaju (prawo miejscowe, uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące wykonanie aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno - prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez Wydziały powinny być:

- 1) uzgodnione ze Starostą, Wicestarostą lub innym członkiem Zarządu;
- 2) zaopiniowane przez właściwą Komisję Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
- 3) uzgodnione ze Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych właściwością żadnego z wydziałów - Starosta wyznaczy wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 37. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy powiatu są: uchwały Rady, uchwały i decyzje Zarządu, oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Nadzoru, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu wydział przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek/lub osób upoważnionych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych.

3. Projekt aktu prawnego winien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być zmieniony.

5. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Przewodniczącego Zarządu materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru przekazuje do Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 39. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru.

2. Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

3. Uchwały organów powiatu i Zarządzenia Starosty – podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców odpowiednio poprzez:

- 1) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 2) wywieszanie w Starostwie na tablicach informacyjnych;
- 3) obwieszczenia;
- 4) publikowanie w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej.

4. O sposobie podania aktów prawnych do wiadomości mieszkańców decydują przepisy prawa, organ właściwy do ich wydania lub Starosta.

§ 40. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie postanowień aktu obowiązany jest:

1. Powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom.
2. Podjąć czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.
3. Prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 41. Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 42. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały i zarządzenia Zarządu;
- 2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) pisma do starostów (prezydentów, burmistrzów, wojewodów, gmin);
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników Wydziałów;
- 9) inne pisma z zakresu reprezentowania powiatu na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumentację i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Starostwa.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, Wicestarosta, członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 43. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich przyływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

4. Sprawy wnoszone przez interesantów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w Wydziałach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do:

- 1) sekretariatu Starostwa;
- 2) poszczególnych Wydziałów;
- 3) zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę.

6. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi następuje wg kompetencji i zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, kodeksem pracy, kodeksem postępowania administracyjnego i innymi przepisami.

§ 44. 1. Starosta, Wicestarosta, członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 9.00 -16.00.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

3. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny i Nadzoru.

4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę lub Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Naczelnikom Wydziałów zgodnie z właściwością.

5. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów.

6. Wydział Organizacyjno – Prawny i Nadzoru czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków i dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu

załatwienia skarg i wniosków mieszkańców przez Wydziały i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu.

7. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 45. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię i nazwisko, adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

2. Spisany protokół przedstawiany jest każdorazowo Staroście lub Wicestarście.

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

S - skarga

W - wniosek

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

§ 47. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta i Wicestarosta.

Rozdział IX

Organizacja i koordynacja kontroli zarządczej

§ 48. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zabytków;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 49. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych powiatu) i wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz Powiatu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Naczelnicy zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy Starostwa, zgodnie z zakresem czynności;
- 6) pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub osobę upoważnioną;
- 7) podmioty zewnętrzne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione przez Starostę.

3. Zasady organizacji kontroli zarządczej ustala Starosta.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50. 1. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa Powiatowego od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

§ 51. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin pracy Starostwa.

§ 52. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIELUNIU

