

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZDUŃSKIEJ WOLI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, a także zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz zasady podległości służbowej pracowników Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Starosty Zduńskowolskiego oraz Rady Powiatu Zduńskowolskiego w ramach zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań publicznych wykonywanych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Zduńskowolski. Zakres zadań publicznych oraz kompetencji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Zduńskowolski;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- 4) Starości – rozumie się przez to Starostę Zduńskowolskiego;
- 5) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Zduńskowolskiego;
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Zduńskowolskiego;
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego;

- 8) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;
- 9) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli lub Zespół;
- 10) Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 11) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 12) Oddziale zamiejscowym - rozumie się przez to komórkę organizacyjną działającą w ramach Wydziału realizującą zadania powiatu poza siedzibą Starostwa;
- 13) Powiatowej jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę podległą Powiatowi określoną w Statucie Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 4.1. Siedzibą Starostwa jest miasto Zduńska Wola, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola.

2. Starostwo może tworzyć oddziały zamiejscowe na terenie gmin wchodzących w skład Powiatu.

3. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 5.1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Zespoły oraz samodzielne stanowiska, zwane dalej komórkami organizacyjnymi.

2. Komórki organizacyjne w zakresie określonym w Regulaminie realizują zadania Powiatu.

3. W Wydziałach na wniosek Naczelnika, Starosta może w drodze zarządzenia tworzyć referaty i zespoły na prawach referatu.

4. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego:
 - a) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
 - b) Referat Biuro Rady i Zarządu Powiatu,

- c) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa,
- d) Stanowisko ds. kadr,
- e) Referat ds. informatyki.
- 2) Wydział Finansowo – Księgowy:
 - a) Referat ds. Finansowo-Księgowych;
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) Referat Ochrony Środowiska;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 6) Wydział Edukacji;
- 7) Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu:
 - a) Referat Promocji, Kultury i Sportu;
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - a) Referat Zamówień Publicznych;
- 9) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Pion Ochrony;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Audytor wewnętrzny;
- 14) Stanowisko ds. BHP;
- 15) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 16) Inspektor Ochrony Danych;
- 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 18) Geodeta Powiatowy.

2. Komórki organizacyjne używają przy oznaczeniu pism następujących symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego - OR;
- 2) Wydział Finansowo – Księgowy - FK;
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska – AS;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GKN;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu - KT;
- 6) Wydział Edukacji - ED;
- 7) Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu – SPK

- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZ
- 9) Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności - ZON;
- 10) Pion Ochrony - IN.

§ 7.1. Naczelnicy w zakresie ustalonym Regulaminem kierują Wydziałami.

2. W ramach utworzonych referatów, zadaniami kieruje Kierownik, którego bezpośrednim przełożonym jest Naczelnik.

3. Działalnością Pionu Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który jest podległy bezpośrednio Staroście.

4. Działalnością Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności podległy bezpośrednio Staroście.

5. Wszyscy pracownicy Starostwa są odpowiedzialni są za:

- 1) efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) należyte wykonywanie poleceń służbowych;
- 3) realizację zarządzeń, decyzji i poleceń Starosty.

6. Naczelnicy odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie swojej właściwości, w tym w odniesieniu do nadzorowanych komórek organizacyjnych.

7. Naczelnicy, Skarbnik oraz Sekretarz odpowiadają za zgodne z przepisami prawa administrowanie mieniem Powiatu wykorzystywanym w celu wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo – Starosta

§ 8.1. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy wykonanie zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu Zduńskowolskiego i Regulaminu, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 2) realizacja polityki kadrowej;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wykonania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, którą sprawuje za pośrednictwem posiadanych mechanizmów między innymi z udziałem Naczelników i upoważnionych pracowników, którzy zobowiązani są do bieżącego nadzorowania, kontrolowania i monitorowania osiągniętych celów w obszarze działalności Wydziałów i na podstawie przydzielonych im obowiązków;
- 6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu określonych odrębnymi przepisami.

3. W przypadku nieobecności Starosty, zadania i kompetencje Starosty pełni Wicestarosta. W sytuacji nieobecności ww. osób, zadania i kompetencje Starosty wykonuje upoważniony przez Starostę pracownik Starostwa. Wykonywanie zadań i kompetencji Starosty podczas jego nieobecności przez innych pracowników Starostwa następuje przy uwzględnieniu przepisów szczególnych zastrzegających wyłączną właściwość Starosty.

4. Starosta wykonuje bezpośrednio nadzór nad:

- 1) Wicestarostą;
- 2) Sekretarzem;
- 3) Skarbnikiem;
- 4) Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Wydziałem Finansowo – Księgowym;
- 6) Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 7) Wydziałem Geodezji, Kartografii. i Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Geodetą Powiatowym;
- 10) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
- 11) Audytorem Wewnętrznym;
- 12) Zespołem Radców Prawnych;
- 13) Inspektorem Ochrony Danych;
- 14) Stanowiskiem ds. BHP;
- 15) Stanowiskiem ds. Ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników

16) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

17) Jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 9.1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia skuteczne i kompleksowe realizowanie zadań Powiatu w zakresie zadań i kompetencji nadzorowanych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 5) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w sprawach Powiatu dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Wicestarosta nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Edukacji;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 3) Wydziału Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu;
- 4) Wydziału Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

§ 10.1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę w drodze upoważnienia, zapewnia skuteczne i efektywne funkcjonowanie Starostwa oraz realizowanie zadań przez Starostwo, a także organizację pracy biurowej, w tym zakresie nadzoruje i kontroluje działalność wszystkich Wydziałów.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji Starostwa;
- 2) czuwanie na toku i terminowością wykonywania zadań w Starostwie w zakresie powierzonych obowiązków;

- 3) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, wykonania uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 4) koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowaniem przez komórki organizacyjne projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 5) nadzorowanie, a w zakresie swojego działania, wdrażanie aktów prawnych wydanych przez Radę, Zarząd i Starostę;
- 6) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa;
- 8) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów do samorządu powiatowego oraz referendum powiatowego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

§ 11.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i działa na podstawie przepisów szczególnych, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu;
- 2) opracowanie zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

- 7) kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki Naczelników i Pracowników Wydziałów

§ 12. Podział zadań na poszczególne stanowiska oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziału ustala Naczelnik niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia uchwalenia regulaminu, jego zmiany lub zaistnienia innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian.

§ 13.1. Naczelnicy są odpowiedzialni za prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań i obowiązków wykonywanych przez podległe Wydziały wynikających z przepisów szczególnych, Statutu Powiatu Zduńskowolskiego oraz Regulaminu.

2. Naczelnicy w zakresie ustalonym Regulaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami, samodzielnie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty w tym, w szczególności:

- 1) organizują i kierują pracą oraz kontrolują wykonywanie zadań przez podległych pracowników, w tym zapewniają dyscyplinę pracy;
- 2) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału;
- 3) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 4) przygotowują projekty uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 5) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu;
- 6) współpracują z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały;
- 7) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 8) zawiadują środkami budżetowymi i mieniem adekwatnie do przydzielonych zadań, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd, z zachowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie;

- 9) przygotowują projekty odpowiedzi w zakresie wniosków obywateli oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także prowadzą windykację należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa, w oparciu o obowiązujące podstawy prawne;
- 11) usprawniają organizację metod i form pracy Wydziałów, a także podejmują działania na rzecz usprawnienia działania Starostwa;
- 12) w zakresie przyznanego upoważnienia, przyjmują i rozpatrują terminowo i zgodnie z prawem skargi, wnioski i petycje oraz analizują i eliminują źródła ich powstawania;
- 13) sprawują merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie kompetencji danego Wydziału, w imieniu Starosty lub Zarządu;
- 14) współpracują przy opracowywaniu Mapy Ryzyka dla Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli w obszarach działalności należącym do właściwości danego Wydziału;
- 15) realizują postanowienia Strategii Rozwoju i Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu oraz innych dokumentów strategicznych;
- 16) wnioskuje do Starosty, jeżeli jest to niezbędne, o zapewnienie właściwych warunków pracy, zaznajamiają pracowników z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorują przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 17) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 18) przestrzegają i nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów oraz regulacji wewnętrznych Starostwa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 19) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów;
- 20) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań Wydziału;
- 21) współdziałają z Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w sprawie wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego podległego Wydziału oraz w sprawach socjalnych pracowników;
- 22) wnioskuje do Starosty w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników celem udzielania im wyróżnień bądź kar porządkowych;
- 23) wykonują inne zadania zlecone lub powierzone przez Starostę lub Zarząd.

3. W zakresie realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych Naczelnicy odpowiadają za:

- 1) wdrażanie realizacji projektu oraz ścisłą współpracę w oparciu o zawarte umowy z jednostkami dofinansowującymi projekt,
- 2) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją umowy o dofinansowanie projektu oraz jej załączników,
- 3) przygotowanie stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskania środków niezbędnych do terminowego realizowania projektów,
- 4) przygotowanie umów oraz aneksów do umów w razie potrzeby ich aktualizacji lub wprowadzania zmian we współpracy z Zespołem Radców Prawnych,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem na zewnątrz wszelkich wymaganych sprawozdań, raportów i harmonogramów,
- 6) monitorowanie realizacji projektu w zakresie rzeczowym zgodnie z przyjętymi harmonogramami i planami.

4. Pracownicy wykonują zadania powierzone przez Naczelników i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzegania terminów załatwianych spraw;
- 3) sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów i stosunek do nich;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów;
- 5) przestrzegają przepisów oraz regulacji wewnętrznych Starostwa w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów i komórek równorzędnych

Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

§ 14.1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego zapewnia skuteczną i efektywną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady, Komisji i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń pracowników, a także spraw z zakresu prawno-administracyjnych.

2. Wydział koordynuje w zakresie organizacyjnym prace Wydziałów, Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Staroście.

3. Wydział współpracuje z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, a także innymi organami administracji państwowej i samorządowej, w szczególności współpracuje z:

- 1) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Zduńskiej Woli;
- 2) Komendą Powiatową Policji w Zduńskiej Woli.

4. W skład Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Referat Biuro Rady i Zarządu Powiatu,
- 3) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa,
- 4) Stanowisko ds. kadr,
- 5) Referat ds. Informatyki

5. W ramach Referatu Organizacyjno-Administracyjnego tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. administracyjno -gospodarczych;
- 3) ds. obsługi kancelaryjnej;
- 4) archiwisty zakładowego.

6. W ramach Referatu Biuro Rady i Zarządu Powiatu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. obsługi Rady i Zarządu.

7. W ramach Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. obrony cywilnej;
- 3) ds. zarządzania kryzysowego;
- 4) ds. spraw obronnych.

8. W ramach Referatu ds. informatyki tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) informatyk.

9. Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie projektów nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 4) prowadzenie zbioru porozumień dotyczących zadań powierzonych innym jednostkom;
- 5) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą;
- 8) zarządzanie budynkami Starostwa oraz prowadzenie spraw dotyczących majątku Powiatu;
- 9) prowadzenie działalności związanej z technicznym funkcjonowaniem Starostwa, w tym planowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 10) zabezpieczenie mienia Starostwa przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 11) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, wyposażenie Starostwa w materiały biurowe, druki, pieczętki, pieczęcie urzędowe oraz tablice;
- 12) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa;
- 14) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych do Starostwa;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek Starostwa;
- 16) zabezpieczenie łączności, nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych;
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 18) tworzenie identyfikacji wizualnej Starostwa;
- 19) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w szczególności związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu zduńskowolskiego.

10. Do zadań Referatu Biuro Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) opracowywanie projektów nowelizacji statutu Powiatu;

- 2) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą kancelaryjno – biurową Rady, Komisji i Zarządu poprzez:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady, Komisji i Zarządu;
 - b) organizacyjne i techniczne zabezpieczanie posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu we współpracy z obsługą informatyczną Starostwa;
 - c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu;
 - d) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu Zduńskowolskiego,
 - interpelacji i wniosków Radnych;
 - e) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz miejsca do tego przeznaczonych:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu Zduńskowolskiego,
 - interpelacji i wniosków Radnych;
 - f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych zainteresowanym naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
 - g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
 - h) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - i) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i organizacją wyborów organów Powiatu oraz referendum powiatowego.

11. Do zadań stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

- 6) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych, staży absolwenckich, robót publicznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 7) gospodarowanie środkami funduszu płac i środkami na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa;
- 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 9) nadzór nad poziomem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (PFRON);
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 11) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych zgodnie z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
- 12) współpraca z Sądem Rejonowym w sprawach dotyczących odpracowywania przez osoby skazane wyroków w ramach nieodpłatnej pracy na cele społecznie użyteczne;
- 13) publikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli:
 - ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - oświadczeń majątkowych sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 14) stosowanie i przestrzeganie prawidłowości stosowania instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

12. Do zadań Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) realizacja określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie: spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
- 3) opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Powiecie;

- 5) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej szczebla powiatowego oraz nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminach;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 7) organizowanie wykonywania zadań obronnych przez podległe i nadzorowane przez Starostę jednostki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych realizowanych na rzecz sił zbrojnych,
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania powiatu zduńskowolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) instrukcji i regulaminu pracy na głównym stanowisku kierowania Starosty,
 - d) organizowania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Starosty,
 - e) planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu zduńskowolskiego na potrzeby obronne państwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) przygotowanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 11) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej powiatu zduńskowolskiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne państwa;
- 13) planowanie i realizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej;
- 14) opracowanie wytycznych i uzgadnianie planów gmin w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 15) opracowywanie rocznych dokumentów planistyczno – organizacyjnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań w zakresie określonym przepisami szczególnymi;
- 17) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych ;
- 18) prowadzenie obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 20) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego oraz powiatowych

służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu;

- 21) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 22) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO);
- 23) przygotowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na obszarze Powiatu;
- 24) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
- 25) pełnienie całodobowego dyżuru operacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie i dokumentowanie jego działań;
- 26) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Łódzkiego;
- 27) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią oraz przygotowywanie zarządzeń Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu przeciwpowodziowego, a także dokonywanie ocen stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu;
- 28) wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu kryzysowego i przeciwpowodziowego przeciwpowodziowego i kryzysowego ;
- 29) opracowywanie i aktualizacja Planu Dystrybucji Tabletek Jodku Potasu na terenie Powiatu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 30) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 31) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu;
- 32) prowadzenie merytorycznej i technicznej obsługi prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

13. Do zadań **Referatu ds. informatyki** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1) obsługi informatycznej, w tym m.in.:

- a) administrowanie serwerami Starostwa,
- b) administrowanie portalami internetowymi Powiatu,
- c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
- d) administrowanie sieciami komputerowymi w Starostwie,

- e) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
- f) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- g) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, a także ich wdrażanie oraz dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- h) sporządzanie planów wydatków związanych z informatyczną obsługą Starostwa oraz rozwojem systemów łączności,
- i) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
- j) współpraca oraz nadzór nad podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Starostwa,
- k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

2) eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, w tym m.in.:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych i dedykowanych aplikacji,
- c) współpraca z referatem organizacyjno-administracyjnym w sprawie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
- d) instalowanie i ewidencjonowanie oprogramowania komputerowego oraz kontrolowanie jego legalności,
- e) współpraca z autorami eksploatowanych systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
- f) prowadzenie bieżącej konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- g) udzielanie pracownikom Starostwa fachowej pomocy dotyczącej eksploatacji systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- h) podejmowanie oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie oraz usuwanie skutków awarii systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;

3) bezpieczeństwa i administracji systemów informatycznych (ASI), w tym m.in.:

- a) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,

- b) nadzór nad siecią teleinformatyczną i sprzętem komputerowym Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
- c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
- d) archiwizowanie systemów informatycznych, aplikacji i baz danych,
- e) sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,
- f) opracowywanie dokumentów zawierających szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz ich modyfikacja w trakcie eksploatacji tych systemów;

4) obsługi telefonicznej, w tym m.in.:

- a) administrowanie centralami telefonii stacjonarnej Starostwa,
- b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi telefonii stacjonarnej na rzecz Starostwa.

5) Do zadań referatu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

Zespół Radców Prawnych

§ 15. Zespół Radców Prawnych – wieloosobowe stanowisko pracy, który podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Starosty, Zarządu, Rady, Starostwa, a także jednostek organizacyjnych Powiatu niemających własnej obsługi prawnej;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 3) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu wg. decyzji Starosty lub Zarządu;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, decyzji, pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowań administracyjnych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, itp.;
- 6) reprezentowanie interesów Powiatu oraz Starostwa w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Starostę lub Zarząd przed sądami, innymi organami i instytucjami, w tym przygotowywanie stosowanych pism procesowych do sądów oraz

zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego.

Audytor Wewnętrzny

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny, który jest bezpośrednio podległy Staroście. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu działań niezależnych i obiektywnych, których celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 2) wykonywanie czynności doradczych według potrzeb wskazywanych przez Starostę;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka dla potrzeb budowy planów audytu wewnętrznego oraz uczestniczenie w procesach zadań audytowych;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu i ocenianiu map oraz analiz ryzyka w procesach funkcjonowania Kontroli Zarządczej przy udziale komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Audytor wykonuje swoje czynności zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów i powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego oraz procedurami Audytu Wewnętrznego obowiązującymi w Starostwie.

3. Audytor może uczestniczyć w pracach zespołów kontrolnych powołanych przez Starostę celem przeprowadzenia czynności kontrolnych w obrębie wykonywanych przez Starostę obowiązków zarządczych, nadzorczych i kontrolnych określonych w Regulaminie oraz przepisach szczególnych.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 17. Samodzielne stanowisko – Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który jest bezpośrednio podległy Staroście. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów oraz przepisów ogólnych.

Stanowisko ds. BHP i ds. Ochrony Przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników

§ 18. 1. Samodzielne stanowisko – Stanowisko ds. BHP, które podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. BHP, należy prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, przy zachowaniu obowiązujących zasad planowania, wszczynania i dokumentowania kontroli wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tychże wypadków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 3) bieżące informowanie Starosty o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami usuwania zagrożeń, w tym inicjowanie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia;
- 5) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych, instrukcji i regulaminów mających na celu prawidłową realizację zadań związanych z przestrzeganiem bhp, opiniowanie regulacji obejmujących kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy poprzez czynny udział w ustalaniu stanowisk pracy i zasad dostarczania na te stanowiska środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 6) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników Starostwa, w tym nowych pracowników przyjętych do pracy z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentowanie przeprowadzonych instruktaży pracowników;
- 7) utrzymanie współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, zapewnienie stosownej kontroli merytorycznej w zakresie spraw bhp;
- 8) zapewnienie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie corocznie planu działalności i identyfikowanie ryzyka w zarządzaniu obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie;
- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Samodzielne stanowisko – stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, które podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników należy prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków przeciwpożarowych i ewakuacji pracowników w Starostwie.

Inspektor Ochrony Danych

§ 19. Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych, który bezpośrednio podlega Staroście. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, należy wykonywanie czynności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem”, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru naruszeń w związku z wykrywaniem przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe;

- 7) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom, podmiotom;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
- 9) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 10) określanie oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczaniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 20.1. Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Staroście, realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych i kieruje Pionem Ochrony, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych to:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami Pionu Ochrony;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji Starosty Zduńskowolskiego, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Zadania Kierownika Kancelarii Niejawnej to:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewnienie należytej ochrony materiałów niejawnych przechowywanych w kancelarii niejawnej;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych;
- 4) odpowiedzialność za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne;
- 6) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych ze zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
- 8) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem do wysłania i wysyłką materiałów niejawnych;
- 9) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.
- 11) realizacja zadań wynikających z przedsięwzięć podejmowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dla poprawy ochrony informacji niejawnych i przez niego zleconych.

4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- 1) jest odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze Szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz Procedurami bezpiecznej eksploatacji systemu;
- 2) bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, a w szczególności kontroluje:
 - a) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym,
 - b) poprawność realizacji zadań przez administratora systemu,
 - c) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - d) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowania w systemie teleinformatycznym,
 - e) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników systemu zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - f) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego;
- 3) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
- 4) informuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
- 5) realizuje zadania wynikające z przedsięwzięć podejmowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dla poprawy ochrony informacji niejawnych i przez niego zleconych.

5. Administrator Systemu Teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, a w szczególności:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu informatycznego;
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka;
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji;

- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- 8) informuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 9) zgłasza do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Zduńskowolskiego;
- 13) odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa plików;
- 14) przeprowadza czynności serwisowe w przypadku awarii sprzętu;
- 15) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia;
- 16) prowadzi dokumentację eksploatacyjną systemu;
- 17) współpracuje z Kierownikiem Kancelarii Niejawnej w zakresie wydawania i przechowywania elektronicznych nośników danych;
- 18) realizuje zadania wynikające z przedsięwzięć podejmowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dla poprawy ochrony informacji niejawnych i przez niego zleconych.

Wydział Finansowo – Księgowy

§ 21.1. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa oraz innych jednostek wg. decyzji Zarządu, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. W skład Wydziału Finansowo-Księgowego wchodzi Referat ds. Finansowo-Księgowych.

3. W ramach Referatu Finansowo-Księgowego tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu - pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego Starostwa;

- 2) ds. obsługi kasowej i bankowej Starostwa;
- 3) ds. płac, zasiłków, rozliczeń ZUS, podatków, sprawozdawczości i płac;
- 4) ds. ewidencji księgowej budżetu Starostwa, funduszy celowych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 5) ds. ewidencji księgowej budżetu Powiatu.

4. W ramach Wydziału Finansowo-Księgowego tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. planowania, analiz realizacji budżetu i sprawozdawczości;
- 2) ds. współdziałania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami - w zakresie przygotowania i realizacji budżetu oraz bieżącego zabezpieczenia środków finansowych.

§ 22. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki pieniężnej Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości Starostwa, budżetu Powiatu, funduszy celowych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru oraz Rady i Zarządu,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) współdziałanie z bankami w celu pozyskiwania kredytów, lokowania wolnych środków budżetowych oraz emisji obligacji,
 - b) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy i innych będących w administracji Powiatu,
 - c) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli uprzedniej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości

projektów umów oraz porozumień mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych Starostwa oraz formalno-rachunkowej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

- d) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiat, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 3) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu i jego zmianami;
- 4) wykonywanie zbiorczych i bieżących sprawozdań z wykonania budżetu oraz ich analiza;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) windykacja należności Starostwa, w oparciu o obowiązujące podstawy prawne, w zakresie nie przypisanym wydziałom merytorycznym;
- 7) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie działań windykacyjnych należności Starostwa, Skarbu Państwa oraz budżetu Powiatu;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych dla pracowników Starostwa, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat diet dla Radnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi oraz współdziałanie z bankami;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej realizowanych inwestycji; przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów Starostwa i budżetu Powiatu.

Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska

§ 23.1. Wydział Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów. Wydział zajmuje się realizacją zadań z zakresu rolnictwa i rybactwa śródlądowego, gospodarki wodnej, geologii, ochrony powietrza, gospodarki odpadami, ochrony środowiska przed hałasem, ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi, ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa.

2. W skład Wydziału Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

1) Referat Ochrony Środowiska

3. W ramach Wydziału Architektury, Budownictwa i Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska pracy do spraw:

- 1) weryfikacji projektów i opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) ewidencji obiektów budowlanych i statystyki;
- 3) pozwoleń na budowę;
- 4) ochrony przyrody, ochrony środowiska przed hałasem i polem elektromagnetycznym, leśnictwa;
- 5) ochrony powietrza, gospodarki odpadami i rolnictwa;
- 6) geologii, gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego.

§ 24.1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie architektury i budownictwa należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności projektów zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - b) posiadania przez osoby wykonujące funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody, bądź jej odmową, na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 6) wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania zezwolenia;
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę;

- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym
zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 12) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub obiektu nieruchomości;
- 14) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 15) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 16) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 17) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 18) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 19) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych.

2. Wydział współpracuje z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Zduńskiej Woli.

§ 25.1. Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) współpraca z inspekcją weterynaryjną;
- 2) współpraca i współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, samorządami, administracją rządową i innymi instytucjami na rzecz rozwoju rolnictwa;

- 3) współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz inspekcjami działającymi w sferze rolnictwa.

2. W zakresie gospodarki leśnej do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem ekwiwalentu finansowego osobom uprawnionym do jego otrzymywania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie przypisanym staroście w ustawie o lasach;
- 3) współpraca z Lasami Państwowymi.

3. W zakresie ochrony środowiska do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) wydawanie, cofanie, ograniczanie i wygaszanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych;
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - c) na wytwarzanie odpadów;
 - d) wydawanie decyzji na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 2) opiniowanie planów działań krótkoterminowych, w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu;
- 3) opiniowanie programów ochrony powietrza;
- 4) przyjmowanie zweryfikowanych rocznych raportów z monitorowania wielkości emisji i rozliczenia uprawnień;
- 5) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) nakładanie w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji określając zakres i terminy przedkładania wyników oraz w przypadku kiedy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
- 8) nakładanie w drodze decyzji dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania, jakie prowadzący instalację oraz użytkownik urządzenia obowiązany jest spełnić w przypadku obowiązku posiadania pozwolenia na emisję z instalacji;

- 9) przyjmowanie zgłoszeń z instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 11) nakładanie na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko obowiązku sporządzania przeglądu ekologicznego i innych obowiązków;
- 12) nakładanie w drodze decyzji obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) dokonywanie analizy warunków pozwolenia zintegrowanego niezwłocznie po publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej konkluzji BAT;
- 14) udostępnianie danych, dokumentów zamieszczonych w publicznie dostępnych wykazach;
- 15) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gleby lub ziemi, z uwagi na jej zanieczyszczenie lub niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu;
- 17) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 18) wydawanie, cofanie, ograniczanie i wygaszanie pozwoleń z zakresu ochrony środowiska;
- 19) współdziałanie z inspekcją ochrony środowiska, państwową inspekcją sanitarno-epidemiologiczną, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

4. W zakresie prawa geologicznego i górniczego do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20 000 m³, prowadzonych bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji;
- 3) wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin oraz wymierzanie kar pieniężnych za wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji bądź z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
- 4) przygotowywanie pism przyjmujących dokumentację geologiczną;
- 5) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów.

5. W zakresie gospodarki odpadami do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji;
- 3) wydawanie zezwoleń na odzysk odpadów poza instalacjami i urządzeniami;
- 4) wydawanie zezwoleń na unieszkodliwianie odpadów.

6. W zakresie rybactwa śródlądowego do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących powołania i funkcjonowania Społecznej Straży Rybackiej.

7. W zakresie prawa łowieckiego do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odłowem lub odstrzałem redukcyjnym zwierzyny.

8. W zakresie ochrony przyrody do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie terenu zieleni albo drzew lub krzewów;
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt, należących do gatunków podlegających ograniczeniom, na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów.

9. W zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
- 2) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej;
- 4) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora;

- 5) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
- 6) inne zadania z zakresu gospodarowania wodami określone w dokumentach programowych wytworzonych na podstawie ustawy prawo wodne.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 26.1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania administracji geodezyjnej i kartograficznej, wynikające z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych w tym również prowadzi powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sprawy scalenia i wymiany gruntów rolnych.

2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

3. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy będący również kierownikiem powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

4. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:

1) Referat Gospodarki Nieruchomościami.

5. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) ds. koordynowania usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
- 3) ds. wprowadzania zmian danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 4) ds. udostępniania baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestr cen i wartości nieruchomości, obsługi interesantów;
- 5) do spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych;
- 6) ds. prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 7) ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych;

- 8) ds. realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz spraw klasyfikacji gruntów, prowadzenia rejestrów i statystyk wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) ds. realizacji ustawy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące gospodarowania mieniem Powiatu Zduńskowolskiego, planowanie i realizacja budżetu;
- 10) ds. realizacji ustawy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i przekształceniem na wniosek prawa użytkowania wieczystego na własność, planowanie i realizacja budżetu;
- 11) ds. naliczania opłat ich aktualizacji z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, windykacji należności, zabezpieczenia hipotecznego w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Zduńskowolskiego;
- 12) ds. wywłaszczenia, zwrotów nieruchomości przejętych z różnych tytułów, czasowego zajęcia nieruchomości i orzekania o odszkodowaniu;
- 13) ds. prowadzenia i aktualizacji zasobów Skarbu Państwa i Powiatu, regulowania stanów prawnych, realizacji zadań wynikających z ustaw szczególnych związanych z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa i Powiatu oraz sprawozdawczości;
- 14) ds. terenów rozwojowych na obszarze Powiatu.

§ 27. Do podstawowych zadań **Geodety Powiatowego** należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 9) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości-wypisów i wyrysów), rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) wprowadzanie do bazy danych zasobu geodezyjnego odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń na budowę budynku;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów rolnych;

- 12) zapewnienie gminom, marszałkowi województwa, Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 13) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 14) współpraca w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków z innymi rejestrami publicznymi (KW, TERYT, PESEL, REGON);
- 15) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji;
- 18) przeprowadzenie sprawozdawczości i kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 19) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania środkami budżetowymi z opłat za udostępnianie zasobu.

§ 28. Do podstawowych zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) tworzenie banku wolnych terenów inwestycyjnych przeznaczonych do zagospodarowania;
- 3) prowadzenie wykupów terenów dla potrzeb inwestycji powiatowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 6) naliczanie, windykacja należności, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanego z urzędu;
- 8) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 9) udzielanie informacji o terenach rozwojowych na obszarze powiatu;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów

i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;

- 11) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniami z tytułu zwrotu;
- 13) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa, przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości;
- 15) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 16) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
- 17) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 21) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych;
- 22) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynki osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;

- 24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów, stanowiących własność Skarbu Państwa, bez pierwszej opłaty rocznej;
- 25) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części, pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za niezbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

Wydział Komunikacji i Transportu

§ 29.1. Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi sprawy związane z, rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz wydawaniem dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania krajowego przewozu osób lub rzeczy, jak również organizacją ruchu i wykorzystaniem dróg w sposób szczególny oraz postępowań administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów.

2. W Wydziale Komunikacji i Transportu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. rejestracji pojazdów;
- 2) ds. praw jazdy;
- 3) ds. ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów nauki jazdy, ds. stacji kontroli pojazdów, uprawnień diagnostów, transportu drogowego;
- 4) ds. organizacji ruchu i wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 5) ds. postępowań administracyjnych w zakresie kar administracyjnych za nieterminowe zgłoszenie zbycia/nabycia pojazdu.

§ 30.1. W zakresie rejestracji pojazdów oraz praw jazdy do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 3) wydawanie wtórników praw jazdy oraz przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
- 4) przygotowywanie informacji o skierowaniu na badanie lekarskie, psychologiczne oraz kurs reedukacyjny kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia; za kierowanie pojazdem pod wpływem alkoholu, za uczestnictwo w wypadku drogowym oraz za przekroczenie 24 punktów karnych,

- 5) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, właściwy sąd lub przełożonego;
- 7) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 8) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy tego uprawnienia, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 9) wydawanie PKK do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego o sprawdzenie kwalifikacji w związku z ubieganiem się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy, cofniętych uprawnień lub w związku z utratą kwalifikacji;
- 10) wydawanie skierowań na sprawdzenie kwalifikacji z powodu przekroczenia limitu punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
- 11) wykonywanie wyroków sądów dotyczących zakazów kierowania pojazdami silnikowymi;
- 12) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego, w zakresie przekazywania dokumentów po egzaminie;
- 13) prowadzenie archiwizacji akt kierowców, kandydatów na kierowców i akt pojazdów;
- 14) tworzenie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
- 15) tworzenie profilu kierowcy zawodowego (PKZ);
- 16) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 16) potwierdzenie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej;
- 17) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy (KKK) dla obcokrajowców
- 18) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
- 19) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 20) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu danych dotyczących zmiany właścicieli oraz zmiany danych technicznych;
- 21) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych;
- 22) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku demontażu, kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju;
- 23) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 24) wpisywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych (pozwoleniach czasowych) dotyczących szczególnych warunków technicznych;
- 25) wycofywanie i ponowne dopuszczanie pojazdów do ruchu;

26) przyjmowanie zgłoszeń o nabyciu i zbyciu pojazdu, naliczanie i windykacja kar z tytułu niedopełnienia ww. obowiązku.

2. W zakresie ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów nauki jazdy, ds. stacji kontroli pojazdów, uprawnień diagnostów, transportu drogowego;

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

2) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie w nich kontroli;

3) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;

5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na krajowy transport drogowy rzeczy oraz krajowy transport drogowy osób;

6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie wykonywania przewozów na potrzeby własne;

7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie regularnych i regularnych specjalnych przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy, a niewykraczających poza obszar Powiatu;

8) nadzór i kontrola działalności gospodarczej podmiotów wykonujących przewozy;

9) uzgadnianie wydawanych przez marszałka województwa zezwoleń na regularne i regularne specjalne linie komunikacyjne.

10) kierowanie instruktorów na egzamin;

11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców;

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

13) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców.

14) wyznaczenie jednostki usuwającej pojazd oraz prowadzącej parking strzeżony;

15) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz Powiatu;

16) przygotowanie projektu uchwały dotyczącej stawek za usuwanie pojazdów z dróg i przechowywanie ich na parkingu strzeżonym;

17) prowadzenie nadzoru finansowego nad realizacją zadania usuwania pojazdów.

3. W zakresie organizacji ruchu i wykorzystania dróg w sposób szczególny;

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych, w tym opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu
- 2) opracowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

Wydział Edukacji

§ 31.1. Wydział Edukacji zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych oraz innych placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu, a także realizacją i nadzorowaniem projektów nieinwestycyjnych z zakresu oświaty prowadzonych przez oświatowe jednostki organizacyjne.

2. W Wydziale Edukacji tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. organizacji szkół i placówek publicznych;
- 2) ds. planowania, sprawozdawczości i analiz;
- 3) ds. nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez podmioty inne niż Powiat Zduńskowolski wpisanymi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Zduńskowolski;
- 4) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie oświaty;
- 5) ds. realizacji projektów nieinwestycyjnych dotyczących oświaty.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań własnych Powiatu związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe;
- 2) zapewnienie podległym szkołom i placówkom odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) coroczne przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny;
- 4) tworzenie planu sieci szkół publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek organizacyjnych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem częściowej oceny pracy dyrektorów podległych jednostek;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby zajmującej w szkole lub placówce inne stanowisko kierownicze;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 11) opiniowanie udzielenia zgody na likwidację szkoły lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 13) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji oraz nadzorowanie i kontrola prawidłowości naliczania oraz rozliczania dotacji podmiotowych z budżetu dla szkół publicznych i niepublicznych oraz innych placówek prowadzonych na terenie Powiatu przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
- 14) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli zgodnie z przepisami prawa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz nadawanie nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;
- 16) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz do Starosty o przyznanie nagrody;
- 17) przygotowanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 18) przygotowanie rocznego planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i przyznawaniem dyrektorom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych i innych;
- 20) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat, analiza skutków działań szkół w tym zakresie oraz promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku szkół we współpracy z dyrektorami szkół;

- 21) przyznawanie stypendium dla szczególnie uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez Powiat;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 23) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie przepisów ustalonych w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 24) prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją planów finansowych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 25) realizacja obowiązków organu prowadzącego w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej;
- 26) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu edukacji;
- 27) nadzorowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych z zakresu oświaty prowadzonych przez Starostwo;
- 28) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd nad działalnością:
 - a) I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli,
 - b) II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli,
 - c) Zespołu Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli,
 - d) Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli,
 - e) Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Zduńskiej Woli,
 - f) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli,
 - g) Powiatowego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
 - h) Zespołu Szkół im. Kazimierza Kałużewskiego i Juliusza Sylly w Zduńskiej Woli,
 - i) Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach,
 - j) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli,
 - k) Szkoły Policealnej nr 5 w Zduńskiej Woli-;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dyrektorom jednostek oświatowych niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw.

Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu

§ 32.1. Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu zajmuje się realizacją zadań dotyczących: promocji i ochrony zdrowia; pomocy społecznej; przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy; wspierania przedsiębiorczości. Wydział prowadzi sprawy związane z promocją Powiatu, upowszechnianiem i rozwojem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki we współpracy z organizacjami pozarządowymi, sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej.

2. W skład Wydziału Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu wchodzi:

- 1) Referat Promocji, Kultury i Sportu,
- 2) Punkt Obsługi Inwestora,
- 3) Powiatowy Punkt Informacji Turystycznej.

3. W Wydziale Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. zdrowia;
- 2) ds. pomocy społecznej;
- 3) ds. bezrobocia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) ds. wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestora;
- 5) pełnomocnika/Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych;
- 6) ds. promocji;
- 7) ds. kultury;
- 8) ds. sportu i turystyki;
- 9) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 11) ds. wydawnictw i strony internetowej Starostwa.

§ 33.1. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego przez Zgromadzenie Wspólników nad Zduńskowolskim Szpitalem Powiatowym Sp. z o.o. z siedzibą w Zduńskiej Woli, a w szczególności:
 - a) monitorowanie realizacji przez Zduńskowolski Szpital Powiatowy Sp. z o.o. z siedzibą w Zduńskiej Woli wykonujący działalność leczniczą, strategii, zadań i programów z zakresu ochrony zdrowia będących zadaniami Powiatu,

- b) realizacja zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym wynikające z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - c) analiza raportów z realizacji programów polityki zdrowotnej państwa z poziomu Powiatu dla Województwa Łódzkiego,
 - d) dokonywanie analizy i oceny działalności, w tym finansowej, Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. z siedzibą w Zduńskiej Woli wykonującego działalność leczniczą, w tym realizacji planów finansowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli oraz powiatowych jednostek pomocy społecznej, tj.:
- a) planowanie i kontrola wykorzystania przyznaných dotacji dla powiatowych placówek pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem regulaminów organizacyjnych i zmian regulaminów organizacyjnych powiatowych placówek pomocy społecznej,
 - c) analizowanie sprawozdań składanych przez powiatowe placówki pomocy społecznej, w szczególności z realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie zduńskowolskim, programów naprawczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i prowadzeniem placówek pomocy społecznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo- wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innych powiatów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nadaniem oraz zmianami statutów powiatowych placówek pomocy społecznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej oraz średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
- a) opracowywaniem decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,

- b) przygotowawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- c) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- d) opracowaniem harmonogramu godzin pracy i dyżurów nocnych aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie Powiatu,
- e) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności poprzez:
 - realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
 - inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu,
 - pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych,
- f) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Łódzkiemu;
- g) prowadzenie i promowanie oferty inwestycyjnej Powiatu;
- h) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym powiatu, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- i) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Powiatu;
- j) prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie Powiatu;
- k) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Powiatu nad działalnością:
 - Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli,
 - Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli,
 - Domu Pomocy Społecznej w Przatówku,
 - Domu Dziecka im. Św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojsławicach,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli,

- ul. Dąbrowskiego 15,
- Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Łaska 59,
- Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli.

2. Do zadań pełnomocnika/koordynatora ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) reprezentowanie Starosty Zduńskowolskiego w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, konferencje);
- 6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

3. Do zadań Punktu Obsługi Inwestora (POI) we współpracy z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- przygotowanie oferty inwestycyjnej, jej weryfikacja i aktualizacja;
- tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w powiecie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym posiadanej przez JST oferty inwestycyjnej;
- nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie Powiatu;
- współdziałanie z wydziałami/ jednostkami w ramach urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość;
- udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach;
- aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych z gmin z terenu powiatu w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu.

§ 34.1. Do zadań **Referatu Promocji, Kultury i Sportu** w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 3) koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 4) organizowanie na terenie Powiatu obchodów świąt państwowych;
- 5) organizowanie wydarzeń promocyjnych Powiatu;
- 6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach organów powiatu, w tym szczególnie:
 - a) organizowanie kontaktów przedstawicieli organów powiatu oraz Starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w udostępnieniu informacji dziennikarzom,
 - b) analizowanie publikacji prasowych oraz nadzór w zakresie reakcji na krytykę prasową dotyczącą działalności organów Powiatu;
- 7) przygotowywanie informacji dla internetowego serwisu informacyjnego.

2. W zakresie kultury do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i placówkami kultury w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury w Powiecie;
- 2) współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie opieki nad dobrami kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 4) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 5) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki powiatowej;
- 7) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej oraz prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 9) współdziałanie w organizowaniu świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;

- 10) koordynowanie współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

3. W zakresie sportu i turystyki do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 2) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów turystycznych i rekreacyjnych poprzez zadania zlecane stowarzyszeniom na organizację zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 5) realizowanie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

4. W zakresie wydawnictw oraz redagowania strony internetowej do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do publikacji oraz nadzorowanie procesu wydawniczego;
- 2) przygotowywanie druku folderów, ulotek, plakatów;
- 3) opracowywanie materiałów do filmów promocyjnych;
- 4) przygotowywanie informacji, zdjęć i prezentacji do serwisu internetowego (współpraca z wydziałem inwestycji i zamówień publicznych w zakresie tworzenia i funkcjonowania stron internetowych, aplikacji – dotyczących realizowanych projektów);
- 5) administrowanie serwisem samorządowym powiatu.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nadzoru nad stowarzyszeniami do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi działającymi na obszarze Powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru stowarzyszeń;
- 3) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 4) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez dla mieszkańców powiatu.

6. W ramach wykonywanych działań Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu współpracuje z:

- 1) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zduńskiej Woli;
- 2) Okręgową Izbą Aptekarską;
- 3) Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym;
- 4) Zduńskowolskim Szpitalem Powiatowym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Zduńskiej Woli;
- 5) Powiatowym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 6) Miejską Biblioteką Publiczną im. Jerzego Szaniawskiego w Zduńskiej Woli realizującą zadania powiatowej biblioteki;
- 7) jednostkami i instytucjami kultury, sportu i rekreacji z terenu Powiatu;
- 8) z organizacjami pozarządowymi, ze stowarzyszeniami oraz ze stowarzyszeniami kultury fizycznej nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 35.1. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi sprawy związane z zadaniami inwestycyjnymi Powiatu, oraz planowaniem i programowaniem zadań strategicznych i rozwojowych Powiatu. Wydział prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i organizowaniem procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań prowadzonych przez Powiat.

2. W skład Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych wchodzi:

- 1) Referat Zamówień Publicznych.

3. W Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych tworzy się następujące stanowiska:

- 1) ds. zarządzania projektami,
- 2) ds. inwestycji,

- 3) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 4) ds. planowania i rozwoju,
- 5) ds. przygotowania i organizacji postępowań przetargowych,
- 6) ds. ewidencji, monitoringu i sprawozdawczości.

§ 36.1. W zakresie inwestycji do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów rocznych oraz wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych Powiatu;
- 2) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawach inicjowania i realizacji inwestycji wspólnych;
- 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie planowanych projektów inwestycyjnych;
- 4) obsługiwanie i nadzorowanie inwestycji dla zadań przyjętych w planach rozwoju Powiatu;
- 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do zawarcia umów na realizację inwestycji;
- 6) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 7) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań i ich nadzór w okresie wymagalnej trwałości projektu.

2. W zakresie planowania i programowania rozwoju Powiatu oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych do zadań Wydziału należy w szczególności;

- 1) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu;
- 2) koordynowanie realizacji zadań przyjętych w dokumentach strategicznych i planistycznych Powiatu;
- 3) aktualizacja dokumentów strategicznych i planistycznych Powiatu we współpracy z innymi Wydziałami;
- 4) inicjowanie i koordynowanie realizacji programów rozwojowych Powiatu, w tym w szczególności Planu Rozwoju Lokalnego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
- 5) prowadzenie ogółu działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie zadań inwestycyjnych Powiatu, we współpracy z innymi Wydziałami;
- 6) realizacja zadań prorozwojowych Powiatu przy wykorzystaniu funduszy zewnętrznych.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli:

- 1) planowanie i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji;

- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem regulaminów organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem usług o odpowiednim standardzie w zakresie zadań realizowanych przez zarządcę dróg.

§ 37. Do podstawowych zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Powiat;
- 2) przygotowanie i organizowanie procedur udzielania zamówień publicznych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych prowadzonych przez Powiat udzielonych na podstawie Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych programowych;
- 3) sprawdzenie zgodności przygotowania i przeprowadzenie zamówienia w trybie pozaustawowym z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie;
- 4) inicjowanie, przygotowanie i przekazywanie projektów dokumentów do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji istotnych z punktu ograniczania ryzyka w zamówieniach publicznych przy współpracy z obsługą prawną Powiatu;
- 5) prowadzenie monitoringu prawidłowości wszczynania postępowań, zastosowanych druków i formularzy, trybu i sposobu działania w wykonywaniu czynności w postępowaniu;
- 6) przygotowanie stosownego projektu zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej oraz udział w jej pracach;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, śledzenie komentarzy, orzeczeń w tym obszarze, prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień i porad pracownikom Wydziałów;
- 8) nadzorowanie prowadzenia bieżącej ewidencji zamówień publicznych Powiatu realizowanych w Starostwie;
- 9) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z udzielanych przez Powiat zamówień publicznych.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 38. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności prowadzi sprawy i realizuje zwierzchnictwo Starosty w zakresie następujących zadań:

- 1) orzekania o stopniu niepełnosprawności do celów pozarentowych;

- 2) orzekania o niepełnosprawności u dzieci poniżej 16 roku życia;
- 3) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 4) wydawania legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
- 5) orzekania o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 6) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;
- 7) współpracy z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie spraw dot. Rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 39.1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez właściwe Wydziały powinny być uzgodnione ze Starostą i Wicestarostą odpowiedzialnymi za nadzór nad danym Wydziałem.

2. Projekty uchwał Rady oraz Zarządu podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez Zespół Radców Prawnych w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów lub konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów, Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 40.1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu i Rady.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu prawnego, Wydział przygotowujący akt prawny na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony.

3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał, Przewodniczący Rady kieruje na obrady Komisji i sesje Rady.

§ 41.1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 42. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym Powiatu, na które nałożono obowiązki realizacji zadań. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43.1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 17.00.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 44.1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego wraz z oznaczeniem spraw symbolami:

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

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

3. Skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 45. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom, zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 46. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja systemu kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego

§ 47. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów – zbiorów danych osobowych w tym zasobów informacyjnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 48.1. Czynności związane ze sprawowaniem Kontroli Zarządczej w ramach kontroli wewnętrznej, nadzoru i monitorowania osiągniętych celów wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia tej formy kontroli.

2. Zakres sprawowania czynności kontrolnych Naczelników lub innych pracowników Starostwa określają szczegółowe zakresy czynności tych pracowników.

§ 49. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej i obiektywnej Kontroli Zarządczej należy do Starosty.

§ 50.1. W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzne wykonują między innymi:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego w zakresie działania zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, dyscypliny pracy; w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej i innych zadań określonych w Rozdz. III Regulaminu;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.

2. Kontrole zewnętrzne merytoryczne w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu wykonują właściwe merytorycznie Wydziały, na podstawie upoważnienia Starosty, jako organu prowadzącego.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planów kontroli lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

4. Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego wynika z ustawy o finansach publicznych.

5. Funkcje monitorowania, koordynowania i nadzoru nad prowadzonymi kontrolami pełnią Naczelnicy, którym zostały przypisane obowiązki kontrolne.

§ 51.1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki - Starosty w realizacji celów, zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną. Z przeprowadzonych zadań audytowych składane są sprawozdania

3. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.

§ 52. Całość czynności audytowych przeprowadza się zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych, Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, jednocześnie zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.

§ 53.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 54.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma i inne dokumenty w sprawach należących do jego właściwości, w tym wynikające z reprezentacji organu na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia wszelkich organów kontroli w tym sądów i prokuratury,
- 3) wszelkie dokumenty w sprawach kadrowych pracowników Starostwa w tym szczególnie wynikające z prawa pracy,
- 4) dokumenty i pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) organów jednostek samorządowych wszystkich szczebli
 - f) innych organów administracji rządowych oraz organizacji społecznych i politycznych.
- 6) Zarządzenia i akty prawne przez niego wydane,
- 7) Decyzje administracyjne, upoważnienia, pełnomocnictwa,
- 8) Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty wymienione w § 54 ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub sekretarz powiatu.

§ 55.1. Naczelnicy:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w § 54 ust. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów;
- 3) opiniują wnioski urlopowe i inne pracowników Wydziału i przedkładają przełożonemu zgodnie z właściwością – podległości służbowej.

2. Naczelnicy lub upoważnieni pracownicy Wydziałów oraz kierownicy powiatowych jednostek i służb podpisują na podstawie upoważnienia Starosty Zduńskowolskiego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z treścią udzielonych upoważnień.

3. Pracownicy opracowujący pisma zastrzeżone do podpisu Starosty, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i dalej akceptują je naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych urzędu. Taka autoryzacja może być składana na jednym egzemplarzu pisma – pozostającego w aktach urzędu, chyba, że inne zasady stanowią inaczej.

4. W przypadku dokumentów wymagających niżej wymienionych opinii:

1) prawnej – taki dokument parafuje radca prawny – pod względem zgodności z prawem,
2) finansowej, gdy z czynności cywilnej (umowy) wynika zobowiązanie pieniężne dla Starostwa/Powiatu - parafuje skarbnik powiatu lub osoba go zastępująca.

5. Projekty wszelkich aktów prawnych, pism w tym udzielanych odpowiedzi na pisma winny być przygotowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej i administracyjnej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 56. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 57. Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 58. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 59. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują od 08.05.2024 r.