

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZDUŃSKIEJ WOLI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli określa jego organizację i zasady funkcjonowania, strukturę i zakresy zadań Wydziałów.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595, zm. poz. 645);
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 96, poz. 603 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Z 2013 roku poz. 885);
- 6) Statutu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli jest mowa o:

- a) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Zduńskowolski;

- b) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
- c) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego;
- d) Staroście – rozumie się przez to Starostę Zduńskowolskiego;
- e) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Zduńskowolskiego;
- f) Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to Etatowego Członka Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego;
- g) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Zduńskowolskiego;
- h) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego;
- i) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;
- j) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli lub Zespół;
- k) Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- l) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- m) Oddziale zamiejscowym - rozumie się przez to komórkę organizacyjną działającą w ramach Wydziału realizującą zadania powiatu poza siedzibą Starostwa;
- n) Powiatowej jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę podległą Powiatowi wymienioną w Statucie Powiatu Zduńskowolskiego.

§ 4.1. Starostwo jest powiatową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej przy pomocy, której Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, jako organ wykonawczy Powiatu wykonuje swoje zadania.

2. Starostwo jest jednostką sektora finansów publicznych przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 5.1. Siedzibą Starostwa jest miasto Zduńska Wola.

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

§ 6. Starostwo wykonuje określone ustawami zadania:

- 1) publiczne o charakterze ponad gminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej;

- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wykonujące uchwały Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 7.1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Zespoły zwane dalej komórkami organizacyjnymi.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

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

§ 8.1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są następujące Wydziały i Zespoły:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Terenami Rozwojowymi;
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 8) Wydział Edukacji;
- 9) Wydział Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości;
- 10) Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju;
- 11) Wydział Promocji, Kultury i Sportu;
- 12) Wydział Dróg i Gospodarki Komunalnej;
- 13) Wydział Zamówień Publicznych.

2. Do wykonania zadań o charakterze specjalistycznym tworzy się Zespół ds. ochrony informacji niejawnych zwany Pionem Ochrony;

3. Do wykonania zadań poza siedzibą Starostwa tworzy się oddziały zamiejscowe:

1) Oddział Zamiejscowy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Szadku;

2) Oddział Zamiejscowy Wydziału Komunikacji i Transportu w Szadku.

4. Wydziały, zespoły, oddziały zamiejscowe używają przy oznaczeniu pism następujących symboli:

1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego	OR;
2) Wydział Finansowo – Księgowy	FK;
3) Wydział Architektury i Budownictwa	AB;
4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	SR;
5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK;
6) Oddział Zamiejscowy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Szadku	GK-OZ;
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Terenami Rozwojowymi	GN;
8) Wydział Komunikacji i Transportu	KT;
9) Oddział Zamiejscowy Wydziału Komunikacji i Transportu w Szadku	KT-OZ;
10) Wydział Edukacji	ED;
11) Wydział Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości	SP;
12) Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju	IF;
13) Wydział Promocji, Kultury i Sportu	PK;
14) Wydział Zamówień publicznych	ZP
15) Wydział Dróg i Gospodarki Komunalnej	DR
16) Pion Ochrony	IN

§ 9.1. Wydziałami kierują Naczelnicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Pracą oddziałów zamiejscowych utworzonych w ramach struktury Wydziałów kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Działalnością Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych zwanego Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Staroście.

4. Kierownicy referatów utworzonych w ramach Wydziałów odpowiadają za powierzony zakres zadań przed naczelnikiem danego Wydziału.

5. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 10.1. Roczny plan etatów Starostwa ustala Zarząd na wniosek Starosty.

2. W ramach zatwierdzonego planu etatów Starosta podejmuje decyzje o łączeniu bądź też obsadzie wieloosobowej stanowisk wyszczególnionych w Regulaminie.

ROZDZIAŁ III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo – Starosta

§ 11.1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd Powiatu, w którego skład wchodzi:

- 1) Starosta, jako Przewodniczący;
- 2) Wicestarosta oraz Członkowie Zarządu w liczbie określonej ustawą i Statutem.

2. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu bez prawa głosowania.

3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu określone przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

4. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał;

- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej, a nadto zadań tejże administracji w oparciu o porozumienia zawarte z organami tej administracji.

§ 12.1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi;
- 2) kierowanie Starostwem;
- 3) organizowanie pracy Starostwa;
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 5) realizacja polityki kadrowej;
- 6) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 7) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu;
- 8) upoważnienie pracowników Starostwa do wykonania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, którą sprawuje za pośrednictwem posiadanych mechanizmów między innymi z udziałem: Naczelników Wydziałów i upoważnionych pracowników, którzy zobowiązani są do bieżącego nadzorowania, kontrolowania i monitorowania osiągniętych celów w obszarze działalności Wydziałów i na podstawie przydzielonych im obowiązków;
- 10) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu określone odrębnymi przepisami;
- 11) wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych;

12) W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, porządku publicznego a w szczególności życia i zdrowia mieszkańców Powiatu, wydaje polecenia podjęcia działań w zakresie ich właściwości komendantom i inspektorom powiatowym służb, inspekcji i straży zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.

2. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta lub w razie jego nieobecności upoważniony Członek Zarządu.

3. Starosta wykonuje bezpośrednio nadzór nad:

- 1) Wicestarostą;
- 2) Etatowym Członkiem Zarządu;
- 3) Sekretarzem i Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Skarbnikiem i Wydziałem Finansowo – Księgowym;
- 5) Wydziałem Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju;
- 6) Wydziałem Dróg i Gospodarki Komunalnej;
- 7) Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu;
- 8) Geodetą Powiatowym i Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 9) Zespołem ds. ochrony informacji niejawnych zwanym Pionem Ochrony;
- 10) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów;
- 11) Przewodniczącym Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) Zespołem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 13) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) Jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

4. Starosta jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 13.1. Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Starostę i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Powiatu i nadzorują działalność Wydziałów;

2. Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych Wydziałów;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady przez podległe Wydziały;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z kompetencjami podległych Wydziałów;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 5) udzielanie informacji środkom przekazu w sprawach Powiatu dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 6) zastępowanie Starosty w wykonywaniu jego zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem, w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Wykonując powierzone zadania Wicestarosta nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Edukacji;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych;
- 4) Wydziału Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorców.

4. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych Wydziałów;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady przez podległe Wydziały;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z kompetencjami podległych wydziałów;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 5) udzielanie informacji środkom przekazu w sprawach Powiatu dotyczących powierzonego zakresu działania;

6) zastępowanie Starosty w wykonywaniu jego zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji;

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

5. Wykonując powierzone zadania Etatowy Członek Zarządu nadzoruje działalność:

1) Wydziału Architektury i Budownictwa;

2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;

3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Terenami Rozwojowymi.

§ 14.1. Sekretarz Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, prawidłowe warunki jego działania, a także organizację pracy biurowej i w tym zakresie nadzoruje i kontroluje działalność wszystkich Wydziałów.

2. Do zadań Sekretarza należy:

1) czuwanie na tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;

2) 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;

3) koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowaniem przez wydziały projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;

4) nadzorowanie obszarów przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Starostwa;

5) nadzorowanie prac Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa, Zespołu Radców Prawnych, Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Stanowiska ds. BHP i ppoż.;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Zarząd i Starostwo;
- 7) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa;
- 9) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Administratorami Bezpieczeństwa Informacji (LABI) i nad Administratorem Systemu Informatycznego (ASI);
- 10) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego;

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

§ 15.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) ustawy 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 realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) nadzór nad windykacją należności Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa;
- 8) kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.

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

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki Naczelników i Pracowników Wydziałów

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

§ 17.1. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych dla poszczególnych wydziałów przez Statut Powiatu, przepisy prawa i niniejszy regulamin.

2. Naczelnicy wydziałów w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty w tym, w szczególności:

- 1) planują i organizują prace Wydziału;
- 2) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału;

- 3) przygotowują projekty uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu;
- 5) współpracują z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały;
- 6) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu oraz realizacji budżetu w ramach zadań przepisanych Wydziałom;
- 7) rozpatrują wnioski obywateli interpelacje, wnioski i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 8) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują decyzję w sprawach indywidualnych oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także prowadzą windykację należności Powiatu i Skarbu Państwa, w oparciu o obowiązujące podstawy prawne;
- 9) usprawniają organizację, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmują działania na rzecz usprawnienia pracy Starosty;
- 10) przyjmują i rozpatrują terminowo i zgodnie z prawem skargi i wnioski oraz analizują i eliminują źródła ich powstawania;
- 11) prowadzą, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych powiatu, nad którymi sprawują merytoryczny nadzór;
- 12) odpowiadają przed Starostą za elementy kontroli zarządczej i monitorowanie osiągniętych celów w ramach odpowiedzialności merytorycznej obejmującej zakres działalności Wydziału, którym kierują na podstawie powierzonych uprawnień i odpowiedzialności;
- 13) biorą udział w czynnościach budowy Mapy Ryzyka dla Starostwa w obszarach działalności objętej nadzorem merytorycznym;
- 14) składają roczne informacje/sprawozdania w formie ustanowionej z działań Wydziału i Naczelnika o formach i metodach przeciwdziałania zagrożeniom wynikającym z mapy ryzyka;
- 15) realizują zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) prowadzą sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Powiatu nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu;

- 17) realizują postanowienia Strategii Rozwoju i Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu; zapewniają właściwe warunki pracy podległym pracownikom;
- 18) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów ppoż. i bhp;
- 19) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów o tajemnicy służbowej;
- 20) bezwzględnie stosują procedury administracyjne zapewniające pełną ochronę danych osobowych, wypełniają zadania Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 21) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów;
- 22) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań wydziału;
- 23) współdziałają z Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w sprawie wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego wydziału oraz w sprawach socjalnych pracowników;
- 24) wnioskuje do Starosty w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników celem udzielania im wyróżnień bądź kar porządkowych.

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

- a) wdrażanie realizacji projektu oraz ścisłą współpracę w oparciu o zawarte umowy z jednostkami dofinansowującymi projekt,
- b) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją umowy o dofinansowanie projektu oraz jej załączników,
- c) przygotowanie stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskania środków niezbędnych do terminowego realizowania projektów,
- d) przygotowanie umów oraz aneksów do umów w razie potrzeby ich aktualizacji lub wprowadzania zmian,

- e) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem na zewnątrz wszelkich wymaganych sprawozdań, raportów i harmonogramów,
- f) monitorowanie realizacji projektu w zakresie rzeczowym zgodnie z przyjętymi harmonogramami i planami.

4. Pracownicy przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzegania terminów załatwianych spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów;
- 5) bezwzględne stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
- 6) Naczelnicy Wydziałów jak również inni pracownicy Starostwa zobowiązani są do wykonywania określonych zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (a także innych źródeł zewnętrznych), których obowiązki zostały określone w ich zakresach czynności, bądź wynikają z innych dokumentów delegujących powyższe obowiązki i uprawnienia.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów i komórek równorzędnych

Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

§ 18.1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady, Komisji i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków,

Wydział prowadzi sprawy kadrowe i szkoleń pracowników, sprawy dotyczących problematyki prawno – administracyjnej.

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

3. W Wydziale tworzy się:

1) Referat Organizacyjno-Administracyjny z następującymi stanowiskami:

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko ds. administracyjno -gospodarczych,
- c) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- d) stanowisko ds. informatyzacji starostwa,
- e) stanowisko ds. społeczeństwa informacyjnego.

2) Referat pod nazwą „Biuro Rady i Zarządu Powiatu” z następującymi stanowiskami pracy:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu;

3) stanowisko ds. kadr.

4) referaty, zespoły i stanowiska pracy podległe Staroście:

- a) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa, zapewniający funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- b) Zespół Radców Prawnych,
- c) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- e) Stanowisko ds. BHP i ppoż.,
- f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

4. Do zadań Referatu Organizacyjny – Administracyjnego należą sprawy z zakresu:

- 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, pieczątki oraz tablice;
- 12) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym;
- 13) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa;
- 14) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych do Starostwa;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Starostwa;
- 16) zabezpieczenie łączności, nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych;
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 18) obsługa informatyczna Starostwa oraz prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;

19) organizowanie informacji wizualnej Starostwa;

5. Do zadań Referatu Biuro Rady i Zarządu Powiatu należą sprawy z zakresu:

- 1) opracowywanie projektów nowelizacji statutu Powiatu;
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i Komisji;
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji;
- 4) protokołowanie obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady i Zarządu,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych;
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych zainteresowanym naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami;

6. Do zadań stanowiska ds. Kadr należą sprawy z zakresu:

- 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 pracy pracowników samorządowych;
- 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 oraz staży

absolwenckich;

7) gospodarowanie środkami funduszu płac i środkami na wydatki związane z utrzymaniem Starostwa;

7. Do zadań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego, należą sprawy z zakresu:

- 1) identyfikowania potrzeb i problemów związanych z budową społeczeństwa informacyjnego, potrzeb z tym związanych oraz poszukiwania źródeł ich finansowania,
- 2) opracowywania i wdrażania w Starostwie programów i systemów informatycznych,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznie funkcjonującymi na terenie powiatu zduńskowolskiego przy realizacji projektów ogólnopolskich,
- 4) wspierania lokalnych inicjatyw m.in. poprzez poszukiwanie źródeł ich finansowania.

8. 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: obronności, 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 jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla powiatowego, 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) operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) stanowiska kierownika Starosty Zduńskowolskiego,
 - d) organizacji urzędu na czas wojny,
 - e) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - f) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) przygotowanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 11) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 13) programowanie, planowanie i realizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej;
- 14) uzgadnianie programów i planów organów gmin oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych w trybie określonym przez Wojewodę;
- 15) opracowywanie rocznych dokumentów planistyczno – organizacyjnych w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań w zakresie określonym przepisami szczególnymi;
- 17) zapewnienie ochrony oraz ewidencji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 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 Ludności o Zagrożeniach;

23) przygotowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia 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 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 przeciwpowodziowego;

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.

9. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady, Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;

- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu wg. decyzji Zarządu;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień i decyzji;
- 4) przygotowanie korespondencji procesowej oraz wykonywanie zastępstwa procesowego, przed sądami, w sprawach dotyczących zadań Powiatu;
- 5) prowadzenie obsługi prawnej Starosty, doradztwo prawne na rzecz wydziałów, oraz jednostek organizacyjnych powiatu, nieposiadających własnej obsługi prawnej.

10. Do zadań Zespołu Kontroli i Audytu 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. Ponadto do zadań audytora należy wykonywanie czynności doradczych według potrzeb wskazywanych przez Starostę. Audytor wykonuje swoje czynności zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów i powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.
- 2) przeprowadzanie kontroli zarządczych na II poziomie dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) sporządzanie protokołów kontrolnych oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolne.

11. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie na rzecz konsumentów powództw,
- 3) występowanie w imieniu konsumentów do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

12. Do zadań Stanowiska ds. BHP i ppoż należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ochrony przeciwpożarowej.

13. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczenia przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

14. Wydział współpracuje z:

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

Zespół ds. ochrony informacji niejawnych zwany Pionem Ochrony

§ 19.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podległy bezpośrednio Staroście realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki zwanej Pionem Ochrony, w skład, której wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – kieruje pionem ochrony oraz pełni obowiązki inspektora BTI;
- 2) pracownik obsługujący Kancelarię Niejawną;
- 3) Administrator Systemu.

2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektora BTI:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka;
- 4) prowadzenie kontroli i ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresową, (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja, wymagająca akceptacji Starosty Zduńskowolskiego, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację;
- 6) prowadzenie i szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykaz 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;
- 9) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW 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.

3. Zadania pracownika obsługującego Kancelarię Niejawną:

- 1) prowadzenie Kancelarii Niejawnej zgodnie z przepisami prawa;
- 2) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które są udostępniane pracownikom;
- 6) realizacja zadań wynikających z przedsięwzięć podejmowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dla poprawy ochrony informacji niejawnych i przez niego zleconych;
- 7) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

4. Zadania Administratora Systemu:

- 1) odpowiedzialność za stworzenie i funkcjonowanie w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli systemów lub sieci teleinformatycznych, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne zgodnie z wymogami obowiązującego prawa;
- 2) nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w rozumieniu art. 2 pkt. 6, 8 i 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) realizacja zadań wynikających z przedsięwzięć podejmowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dla poprawy ochrony informacji niejawnych i przez niego zleconych;

Wydział Finansowo – Księgowy

§ 20.1. 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 Wydziale tworzy się:

- 1) referat ds. finansowo - księgowych, z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik referatu - pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego Starostwa;
 - b) ds. obsługi kasowej i bankowej Starostwa;
 - c) ds. płac, zasiłków, rozliczeń ZUS, podatków, sprawozdawczości i płac;
 - d) ds. ewidencji księgowej budżetu Starostwa, funduszy celowych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - e) ds. ewidencji księgowej budżetu Powiatu.

3. W Wydziale tworzy się następujące samodzielne 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.

§ 21. 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 powiatowe jednostki organizacyjne;

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) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi i nadzór nad działaniami windykacyjnymi należności Starostwa, Skarbu Państwa oraz budżetu Powiatu;

7) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych dla pracowników Starostwa, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat diet dla Radnych;

8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;

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 i Budownictwa

§ 22.1. Wydział Architektury i Budownictwa zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów.

1. W Wydziale 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.

§ 23.1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności projektów zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych,
 - d) posiadania, przez osoby wykonujące funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody, bądź jej odmową, na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 6) przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 8) wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania

zezwolenia;

10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie pozwoleń na rozbiórkę;

11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym
zatwierdzanie projektu budowlanego;

12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

13) prowadzenie rejestru wniosków decyzji o pozwoleniu na budowę
i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;

14) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz
innej osoby;

15) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania
geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej dla obiektów wymagających
zgłoszenia;

16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub
nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub
obiektu nieruchomości;

17) 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;

18) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;

19) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;

20) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego
województwa; potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu
mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu
jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;

22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących
infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od

towarów i usług;

23) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych;

24) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi.

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

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 24.1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zajmuje się realizacją zadań z zakresu rolnictwa i rybactwa śródlądowego, gospodarki wodnej i ochrony wód, geologii, ochrony powietrza, gospodarki odpadami, ochrony środowiska przed hałasem, ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi, ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa.

2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. rolnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) ds. ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa;
- 3) ds. ochrony powietrza i ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi;
- 4) geologii;
- 5) gospodarki wodnej i ochrony wód;
- 6) ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska przed hałasem.

§ 25.1. W zakresie rolnictwa do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 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 Wydziału 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 Wydziału należy w szczególności:

- 1) udostępnianie danych, dokumentów zamieszczonych w publicznie dostępnych wykazach;
- 2) wydawanie, cofanie, ograniczanie i wygaszanie pozwoleń z zakresu ochrony środowiska;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) wydawanie decyzji na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 5) wydawanie w drodze decyzji, zgody na zakup przez prowadzącego instalacje objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem;
- 6) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń z instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 8) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;

- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gleby lub ziemi, z uwagi na jej zanieczyszczenie lub niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu;
- 12) współdziałanie z inspekcją ochrony środowiska, państwową inspekcją sanitarną, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;

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

- 1) wydawanie pozwoleń dla wytwórców odpadów na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji;
- 2) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;

4) wydawanie dla posiadaczy odpadów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów.

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

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

8. W zakresie ochrony przyrody do zadań Wydziału 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 Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych niezastrzeżonych dla wojewody oraz wypłacaniem odszkodowań w związku z cofnięciem bądź ograniczeniem tych pozwoleń;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem stosowania i przestrzegania przepisów ustawy - Prawo wodne, w zakresie dotyczącym właściwości starosty, z wyłączeniem przepisów działu V, Ochrona przed powodzią oraz suszą.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

§ 26.1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania administracji geodezyjnej i kartograficznej.

2. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy.

3. W Wydziale tworzy się:

- 1) stanowiska ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) stanowisko ds. koordynowania usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- 3) stanowiska ds. wprowadzania zmian danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 4) stanowisko ds. udostępniania baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestr cen i wartości nieruchomości, obsługi interesantów,
- 5) stanowiska ds. prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 6) stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 7) stanowisko ds. realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz spraw klasyfikacji gruntów, prowadzenie odpowiednich rejestrów i statystyk.

§ 27. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 3) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów, organizacja posiedzeń Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych (ZUD);
- 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) zapewnienie gminom, marszałkowi województwa, Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 12) współpraca w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych z ewidencji gruntów i budynków z innymi rejestrami publicznymi (IACS, KW, TERYT, PESEL, REGON);
- 13) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji;
- 16) przeprowadzenie sprawozdawczości i kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 17) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu

oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania środkami budżetowymi z opłat za udostępnianie zasobu.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Terenami Rozwojowymi

§ 28. W Wydziale tworzy się:

a) stanowisko do spraw realizacji ustawy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące gospodarowania mieniem Powiatu Zduńskowolskiego, planowanie i realizacja budżetu,

b) stanowisko do spraw realizacji ustawy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, i przekształceniem na wniosek prawa użytkowania wieczystego na własność, planowanie i realizacja budżetu,

c) stanowisko dotyczące naliczania opłat ich aktualizacji z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, windykacja należności, zabezpieczenie hipoteczne w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Zduńskowolskiego,

d) stanowisko dotyczące wywłaszczenia, zwrotów nieruchomości przejętych z różnych tytułów, czasowe zajęcia nieruchomości i orzekanie o odszkodowaniu,

e) prowadzenie i aktualizacja zasobów Skarbu Państwa i Powiatu, regulowania stanów prawnych, realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych związanych z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa i Powiatu - sprawozdawczość,

f) stanowisko ds. terenów rozwojowych na obszarze powiatu.

§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału 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 Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa 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

§ 30.1. 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.

2. Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) ds. stacji kontroli pojazdów, uprawnień diagnostów, transportu drogowego, i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- 2) ds. rejestracji pojazdów;
- 3) ds. praw jazdy szkolenia kandydatów na kierowców oraz instruktorów nauki jazdy.

§ 31.1. W zakresie ruchu drogowego do podstawowych zadań Wydziału 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 decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie i psychologiczne 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 zaświadczeń 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 zdanym egzaminie;

13) prowadzenie archiwum (archiwizacja akt kierowców, kandydatów na kierowców i akt pojazdów);

14) tworzenie profilu kandydata na kierowcę;

15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;

16) potwierdzenie posiadania świadectwa kwalifikacji zawodowej;

17) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;

18) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;

19) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu danych dotyczących zmiany właścicieli oraz zmiany danych technicznych;

20) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych;

21) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku demontażu, kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju;

22) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;

23) przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych);

24) zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie;

25) wpisywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych (pozwoleniach czasowych) dotyczących szczególnych warunków technicznych;

26) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminu badania technicznego;

- 27) wycofywanie i ponowne dopuszczanie pojazdów do ruchu;
- 28) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy;
- 29) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji pojazdów oraz wydawania praw jazdy;
- 30) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 33) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 34) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie w nich kontroli;
- 35) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;

2. W zakresie transportu drogowego, do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na krajowy transport drogowy rzeczy oraz krajowy transport drogowy osób;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie wykonywania przewozów na potrzeby własne;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie regularnych i regularnych specjalnych przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze wykraczającym poza granice jednej gminy, a nie wykraczających poza obszar powiatu;
- 5) nadzór i kontrola działalności gospodarczej podmiotów wykonujących przewozy;
- 6) uzgadnianie wydawanych przez marszałka województwa zezwoleń na regularne i regularne specjalne linie komunikacyjne;

3. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz instruktorami nauki jazdy, do zadań Wydziału należy:

- 1) kierowanie instruktorów na egzamin;

- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców;
- 3) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców.

4. W zakresie usuwania pojazdów z dróg do zadań wydziału należy:

- 1) wyznaczenie jednostki usuwającej pojazd oraz prowadzącej parking strzeżony;
- 2) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu.
- 3) przygotowanie projektu uchwały dotyczącej stawek za usuwanie pojazdów z dróg i przechowywanie ich na parkingu strzeżonym,
- 4) prowadzenie nadzoru finansowego nad realizacją zadania usuwania pojazdów.

Wydział Edukacji

§ 32.1. Wydział Edukacji zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, oraz innych szkół i placówek oświatowych założonych na mocy decyzji Rady oraz realizacją projektów nieinwestycyjnych z zakresu oświaty i nadzorowanie projektów nieinwestycyjnych prowadzonych przez oświatowe jednostki organizacyjne.

2. W Wydziale tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy ds. oświaty:

- 1) ds. organizacji pracy i funkcjonowania szkół i placówek;
- 2) ds. planowania, sprawozdawczości i analiz;
- 3) ds. sieci szkół;
- 4) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie oświaty;
- 5) ds. realizacji projektów nieinwestycyjnych dotyczące oświaty.

§ 37.1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań własnych Powiatu związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 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 ponadgimnazjalnych 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów podległych jednostek, we współdziałaniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego, szkoły lub placówki;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 11) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 12) realizowanie zadań związanych z określeniem zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

- 15) przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 16) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz nadawanie nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla nauczycieli;
- 19) przygotowanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 20) przygotowanie rocznego planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i przyznawaniem dyrektorom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych i innych;
- 22) nadzór nad prowadzeniem naboru do szkół ponadgimnazjalnych;
- 23) przyznawanie stypendium dla szczególnie uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez powiat zduńskowolski;
- 24) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 25) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie przepisów ustalonych w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 26) prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją planów finansowych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 27) gromadzenie, sprawdzanie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty danych ze szkół i placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 28) współpraca przy opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu edukacji;
- 29) przygotowanie, opracowanie i nadzorowanie realizacji projektów nieinwesycyjnych z zakresu oświaty prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli;

30) nadzór nad projektami nieinwestycyjnymi prowadzonymi przez oświatowe jednostki organizacyjne Powiatu;

31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd nad działalnością:

- a) I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Zduńskiej Woli;
- b) II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli;
- c) Zespół Szkół Elektronicznych im. Stanisława Staszica w Zduńskiej Woli;
- d) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli;
- e) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Zduńskiej Woli;
- f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zduńskiej Woli;
- g) Powiatowe Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- h) Zespół Szkół im. Kazimierza Kałużewskiego i Juliusza Sylly w Zduńskiej Woli;
- i) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojstawicach;
- j) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zduńskiej Woli.

Wydział Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości

§ 33.1 Wydział Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości zajmuje się realizacją zadań dotyczących: promocji i ochrony zdrowia; pomocy społecznej; przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku, pracy; wspierania przedsiębiorczości, przy Wydziale działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2.W Wydziale tworzy się stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. zdrowia;
- b) stanowisko ds. pomocy społecznej;
- c) stanowisko ds. bezrobocia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- d) stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestora,

e) pełnomocnika/Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych.

§ 34.1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego przez Zgromadzenie Wspólników nad Zduńskowolskim Szpitalem Powiatowym Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli, a w szczególności:

a) monitorowanie realizacji przez Zduńskowolski Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli wykonujący działalność leczniczą, strategii, zadań i programów z zakresu ochrony zdrowia będących zadaniami samorządu powiatu;

b) realizacja zadania w zakresie programów zdrowotnych 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. w Zduńskiej Woli wykonującego działalność leczniczą, w tym realizacji planów finansowych;

2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Powiatu 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 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) pełnomocnika/koordynatora ds. osób niepełnosprawnych, tj.:

a) reprezentowanie Starosty Zduńskowolskiego w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

b) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych,

c) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

d) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,

e) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, konferencje),

f) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

4) ponadto, do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) opracowywaniem decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- b) przygotowywaniem 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:
 - opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 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,
- Domem Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli,
- Domem Pomocy Społecznej w Przatówku,
- Domem Dziecka im. Św. Maksymiliana Marii Kolbego w Wojstawicach,
- Środowiskowym Domem Samopomocy w Przatówku.

5) przy Wydziale działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o niepełnosprawności w Zduńskiej Woli, który współpracuje w zakresie prowadzenia spraw i pełni zwierzchnictwo Starosty w zakresie:

- a) orzekanie o stopniu niepełnosprawności dla celów pozarentowych;
- b) orzekanie o niepełnosprawności u dzieci poniżej 16 roku życia;
- c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- d) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
- e) orzekania o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- f) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

6) wykonując swe zadania Wydział współpracuje z:

- a) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zduńskiej Woli,
- b) Narodowym Funduszem Zdrowia,
- c) Okręgową Izbą Aptekarską,
- d) Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym,
- e) Zduńskowolskim Szpitalem Powiatowym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Zduńskiej Woli.

Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju

§ 35.1. Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju prowadzi sprawy związane z zadaniami inwestycyjnymi Powiatu, oraz planowaniem i programowaniem zadań strategicznych i rozwojowych Powiatu.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik wydziału,
- 2) stanowisko ds. zarządzania projektami,
- 3) stanowisko ds. inwestycji,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) stanowisko ds planowania i rozwoju.

§ 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 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 „Strategii Rozwoju Powiatu Zduńskowolskiego”;

- 3) aktualizacja „Strategii Rozwoju Powiatu Zduńskowolskiego” we współpracy z innymi wydziałami Starostwa.
- 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;
- 6) realizacja zadań pro rozwojowych Powiatu przy wykorzystaniu funduszy zewnętrznych.

Wydział Dróg i Gospodarki Komunalnej

§ 37.1. Wydział Dróg i Gospodarki Komunalnej prowadzi sprawy związane z utrzymaniem dróg powiatowych.

2. Wydział pełni jednocześnie funkcję Powiatowego Zarządu Dróg.

3. W wydziale tworzy się bazę sprzętu i transportu

4. W Wydziale tworzy się: następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik wydziału;
- 2) stanowisko ds. dróg publicznych
- 3) stanowisko ds. organizacji ruchu,
- 4) stanowisko ds. inwestycji drogowych,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- 6) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 7) stanowisko ds. technicznych i drogowych.

§ 38.1. W zakresie dróg do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy oraz remontów i utrzymania dróg powiatowych;

- 2) inicjowanie i programowanie głównych kierunków rozwoju infrastruktury technicznej w Powiecie - budowa, utrzymanie i ochrona dróg;
- 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na dofinansowanie planowanych projektów inwestycyjnych w infrastrukturze drogowej;
- 4) obsługiwanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów w zakresie infrastruktury drogowej;
- 5) gospodarowanie, nadzór i kontrola nad środkami budżetu przeznaczonymi na drogi;
- 6) sporządzanie okresowych informacji, analiz i prognoz dotyczących realizacji zadań w zakresie infrastruktury;
- 7) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) organizowanie i nadzorowanie akcji zimowego utrzymywania dróg powiatowych;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na lokalizacje w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi powiatowej i wymierzanie stosownych opłat;
- 11) organizowanie nasadzeń, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasach drogowych;
- 12) współpraca ze wszystkimi zarządcami dróg zlokalizowanych na terenie Powiatu;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w kategoryzacji dróg publicznych oraz ustalanie ich przebiegu na terenie powiatu,

2. W zakresie gospodarki komunalnej do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie ustawowych obowiązków zarządcy drogi, z zakresu utrzymania czystości nieruchomości, stanowiących pas drogowy dróg powiatowych i nieruchomości będących we władaniu Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresy utrzymania zieleni w pasach dróg powiatowych i na innych nieruchomościach będących we władaniu Powiatu,

3) przygotowywanie wieloletnich i rocznych programów rozwoju zieleni w pasie drogowym,

4) zapewnienie właściwego nadzoru nad odpowiednim stanem sanitarno – porządkowym i technicznym infrastruktury drogowej dróg powiatowych, w tym koszy przeznaczonych na gromadzenie odpadów, studni chłonnych, wpustów ulicznych itp.

3. Do podstawowych zadań bazy sprzętu i transportu należą:

1) Utrzymanie czystości dróg powiatowych:

- a) zbieranie nieczystości stałych,
- b) grabienie liści,
- c) doraźne i interwencyjne zmiatanie chodników i jezdni,
- d) czyszczenie wpustów ulicznych i odwodnienia liniowego,
- e) mycie i oczyszczanie oznakowania pionowego dróg, barier energochłonnych i wygradzeń.

2) Zadania z zakresu gospodarki komunalnej:

- a) koszenie trawników,
- b) przycinanie żywopłotów,
- c) montaż nowego oznakowania pionowego dróg,
- ci) usuwanie oznakowania nieczytelnego i zniszczonego,
- d) prostowanie słupków i odwracanie znaków drogowych,
- e) ustawianie oznakowania dla imprez i uroczystości związanych ze zmianami organizacji ruchu,
- f) podcinanie gałęzi zwieszających się z koron drzew.

Wydział Promocji, Kultury i Sportu

§ 39.1 Wydział Promocji, Kultury i Sportu 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 Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. promocji;
- 2) stanowisko ds. kultury;
- 3) stanowisko ds. sportu i turystyki;
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) stanowisko ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 6) stanowisko ds. wydawnictw i strony internetowej Starostwa.

§ 40.1. W zakresie promocji do podstawowych zadań Wydziału 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 związanych ze współpracą zagraniczną;
- 4) organizowanie na terenie Powiatu obchodów świąt państwowych;
- 5) organizowanie imprez 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 notatnika powiatowego oraz internetowego serwisu informacyjnego.
- 8) koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej.

2. W zakresie kultury do podstawowych zadań Wydziału 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,
- 13) współdziałanie w promocji Powiatu w dziedzinie kultury.

3. W zakresie sportu i turystyki do podstawowych zadań Wydziału 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,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem bazy sportowo-rekreacyjnej.

4. W zakresie wydawnictw oraz redagowania strony internetowej do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do publikacji oraz nadzorowanie procesu wydawniczego;
- 2) przygotowywanie druku folderów, ulotek, plakatów;
- 3) opracowywanie materiałów do filmów promocyjnych wydawanych na płytach CD;
- 4) przygotowywanie informacji, zdjęć i prezentacji do serwisu internetowego,
- 5) administrowanie serwisem samorządowym powiatu.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nadzoru nad stowarzyszeniami do podstawowych zadań Wydziału 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. Wykonując swe zadania Wydział współpracuje z:

- 1) powiatowym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 2) miejską Biblioteką Publiczną im. Jerzego Szaniawskiego w Zduńskiej Woli realizującą zadania powiatowej biblioteki.
- 3) jednostkami i instytucjami kultury, sportu i rekreacji z terenu Powiatu Zduńskowolskiego.

Wydział Zamówień Publicznych

§ 41.1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i organizowaniem procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań prowadzonych przez Powiat.

2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) stanowisko ds. przygotowania i organizacji postępowań przetargowych;
- 3) stanowisko ds. ewidencji, monitoringu i sprawozdawczości.

§ 42.1 W Zakresie zamówień publicznych do podstawowych zadań Wydziału 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) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień publicznych Powiatu realizowanych w Starostwie;
- 9) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z udzielanych przez Powiat zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 43.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

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

§ 44.1. Akt prawny winien zawierać w szczególności:

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

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

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

3. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

4. W treści aktu należy w szczególności:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
- 2) wskazać ewentualny termin realizacji;
- 3) określić organ zobowiązany do wykonania;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu wejścia w życie.

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

6. Każdy akt prawny powinien być uzasadniony, zaś uzasadnienie winno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez naczelnika przygotowującego projekt.

§ 43.1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z osobą odpowiedzialną za merytoryczny nadzór nad danym Wydziałem.

2. Projekty uchwał Rady oraz Zarządu podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu, w zakresie zgodności z obowiązującym prawem, przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego

z Wydziałów -Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 45.1. 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 Wydział przygotowujący 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; obowiązany jest uzyskać opinię prawną radcy prawnego; obowiązany jest uzyskać aprobatę Starosty, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu,

3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał przewodniczący Rady kieruje na obrady komisji i sesje Rady.

§ 46.1. 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.

§ 47. 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

§ 48.1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 16.00.

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

3. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00-16.00.

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

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

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

§ 50.1. Stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- a) "S"- skarga;
- b) "W" - wniosek.

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

§ 51.1 Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

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

§ 52. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 53. 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.

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja systemu kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego

§ 55. Ogólna definicja kontroli zarządczej:

„Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy. Bazuje ona na informacji zarządczej, którą można zdefiniować, jako informację słowną lub pisemną, mającą wpływ na proces podejmowania decyzji. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu”.

§ 56. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów – zbiorów danych osobowych w tym zasobów informacyjnych;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 57.1 System Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym obejmuje Kontrolę Zarządczą na dwóch poziomach.

2. Czynności związane ze sprawowaniem Kontroli Zarządczej na I poziomie w ramach kontroli wewnętrznej, nadzoru i monitorowania osiągniętych celów wykonują Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia tej formy kontroli.

- a) zakres sprawowania czynności kontrolnych Naczelników Wydziałów, bądź innych pracowników Starostwa określają szczegółowe zakresy czynności tych pracowników,
- b) czynności z zakresu zadań Kontroli Zarządczej na II poziomie wykonuje audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.

§ 58. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej i obiektywnej Kontroli Zarządczej należy do Przewodniczącego Zarządu Starostwa Powiatowego.

§ 59.1 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 oraz dyscypliny pracy; w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) dorażne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.

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

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty. Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego wynika z ustawy o finansach publicznych.

§ 60. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) wspieranie kierownika jednostki - Przewodniczącego Zarządu w realizacji celów, zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną.
- 3) z przeprowadzonych zadań audytowych składane są sprawozdania.

4) tam gdzie jest to właściwe i zasadne, przedstawiane są uwagi, wnioski i rekomendacje, celem poprawy skuteczności działania kontroli zarządczej lub działalności merytorycznej w określonym obszarze jednostki audytowanej.

§ 61. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.

§ 62. 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.

§ 63.1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, przyjętego przez Zarząd Powiatu.

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 64.1 Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,

f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty wymienione w ust. podpisuje Wicestarosta.

§ 65.1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie 1, a należących do zakresu działania Wydziałów;
- 3) opiniuje wnioski urlopowe pracowników Wydziału i przedkłada je przełożonemu zgodnie z właściwością.

2. Naczelnicy Wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

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

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

§ 68. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.