

Załącznik

do Uchwały Nr 315/94./16

Zarządu Powiatu w Kutnie

z dnia 22.04.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Starostwa Powiatowego w Kutnie

Spis treści	Str.
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa	5
ROZDZIAŁ III Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa	7
ROZDZIAŁ IV Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych.	11
ROZDZIAŁ V Zadania wspólne komórek organizacyjnych	14
ROZDZIAŁ VI Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych	16
Wydział Organizacyjno – Administracyjny	16
Wydział Finansowy	19
Wydział Architektury i Budownictwa	22
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.....	23
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	27
Wydział Komunikacji i Transportu	32
Wydział Drogownictwa	34
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	37
Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu	41
Referat Promocji i Informacji	43
Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	45
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	46
Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	49
Rzecznik Prasowy	51
Geolog Powiatowy	51
Audytor Wewnętrzny	53
Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	53
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu	54
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	56
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	57
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	57
ROZDZIAŁ VII Obsługa Prawna Starostwa	58
ROZDZIAŁ VIII	
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.....	59
ROZDZIAŁ IX Zasady opracowywania i wydawania aktów administracyjnych	61
ROZDZIAŁ X	
Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów ...	62
ROZDZIAŁ XI System kontroli zarządczej	67
ROZDZIAŁ XII	
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	69
ROZDZIAŁ XIII Zasady obsługi interesantów	71
ROZDZIAŁ XIV Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu	72
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	73
ZAŁĄCZNIK: Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie	74

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i zasady działania Starostwa Powiatowego w Kutnie, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji, właściwości rzeczowe komórek organizacyjnych, zasady organizacji pracy i załatwiania spraw w Starostwie oraz tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Kutnowski,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kutnie,
3. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kutnie,
4. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Kutnie,
5. **Wicestarości** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kutnowskiego, Wiceprzewodniczącego Zarządu Powiatu w Kutnie,
6. **Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Kutnie,
7. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
8. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
9. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kutnie,
10. **Komórce organizacyjnej Starostwa** - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie, określaną jako referat, biuro, zespół oraz samodzielne stanowisko,
11. **Dyrektorze wydziału** - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem,
12. **Kierowniku referatu** - należy przez to rozumieć kierującego referatem,
13. **Kierowniku biura** - należy przez to rozumieć kierującego biurem,
14. **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika referatu, biura.
15. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Kutnowskiego nie posiadającą osobowości prawnej,
16. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie,
17. **Zakresie czynności** – należy przez to rozumieć zakres czynności, odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień służbowych pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kutnie,

§ 3. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652 z późn. zm.),
- 7) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiat,
- 8) Statutu Powiatu Kutnowskiego.

§ 4. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Starosty i Zarządu Powiatu w Kutnie, które przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonuje zadania Powiatu określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, którą oprócz Starostwa stanowi Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże. Zwierzchnikiem powiatowej administracji zespolonej jest Starosta.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników jest Starosta, będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 6. 1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami w tym:
 - a) zadań własnych Powiatu,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami,
- 2) zadań powierzonych Powiatowi na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu.

2. Zadania własne i zlecone ustawowo zawiera niniejszy Regulamin, a zadania powierzone przejęte od właściwych organów są wyszczególnione w oddzielnych porozumieniach zawartych z kierownikami tych organów.

§ 7. 1. Starostwo zapewnia pomoc organom Powiatu - Radzie Powiatu i Zarządowi Powiatu w wykonywaniu należących do nich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Starostwa w tym zakresie należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności technicznych i administracyjnych,

- 2) zapewnianie organom Powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu,
- 4) prowadzenie zbiorów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8. 1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy i podziału kompetencji, wzajemnego współdziałania oraz racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

2. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

ROZDZIAŁ II. Organizacja Starostwa

§ 9. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.

2. Wydziały stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.

3. Referaty są komórkami organizacyjnymi niższego rzędu, które tworzy się w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania komórki wyższego rzędu - wydziału.

4. Referaty mogą być tworzone jako komórki samodzielne lub działające w ramach komórek wyższego rzędu – wydziałów.

5. Biura stanowią komórki organizacyjne równorzędne referatom.

6. Samodzielne stanowiska są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 10. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny _____ OA
- 2) Wydział Finansowy _____ FN
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa _____ AB
- 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska _____ RŚ
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami _____ GP
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu _____ KM
- 7) Wydział Drogownictwa _____ DR
- 8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu _____ ES

9) Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu _____ ZR

10) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych _____ IN

2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne referaty i biura oznaczone symbolami literowymi:

1) Referat Promocji i Informacji _____ PI

2) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego _____ ZK

3) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów _____ RK

3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:

1) Geodeta Powiatowy _____ GD

2) Rzecznik Prasowy _____ PR

3) Geolog Powiatowy _____ GE

4) Audytor Wewnętrzny _____ AW

5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej _____ FW

6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu _____ RD

7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych _____ PO

8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji _____ ABI

9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy _____ BHP

4. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi komórki organizacyjne niższego rzędu - referaty, oznaczone symbolami literowymi:

1) Referat Gospodarki Nieruchomościami _____ GP.I,

2) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków _____ GP.II

3) komórkę organizacyjną na prawach referatu:

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej _____ GP.III

5. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi komórki organizacyjne niższego rzędu – referaty, oznaczone symbolami literowymi:

1) Referat Rejestracji Pojazdów _____ RJ

2) Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami _____ UP

3) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem _____ RT

6. W skład Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych wchodzi komórka organizacyjna niższego rzędu: referat, oznaczony symbolami literowymi:

1) Referat Zamówień Publicznych _____ ZP

7. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy, referatami kierownicy, którzy nazywani są dalej kierownikami komórek organizacyjnych.

2. W przypadku braku kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni odpowiednio: Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz bezpośrednio nadzorujący pracę komórki, lub pracownik wyznaczony przez Starostę spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

3. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Sekretarz Powiatu.
4. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu.
5. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.
6. Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
7. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni jego zastępca, kierownik referatu działającego w ramach wydziału lub inny wyznaczony pracownik w porozumieniu z osobą nadzorującą.
8. Przepisy Regulaminu dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska.

ROZDZIAŁ III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa

§ 12. 1. Na czele Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa stoi Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika, w ramach przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji.

2. Do zadań wspólnych Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w szczególności należy:

- 1) koordynowanie pracy Starostwa poprzez podległe im komórki organizacyjne, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
- 2) bezpośrednie nadzorowanie pracy, w ramach podziału zadań i kompetencji podległych im wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk.

§ 13. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Przewodniczącego Zarządu Powiatu w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia,
- 3) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał pod obrady Rady,
- 4) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) wykonywanie powierzonych mu uchwał Zarządu i Rady,
- 6) przedkładanie w obowiązującym trybie i terminach uchwał Rady Wojewodzie Łódzkiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania senatorów, posłów i radnych,
- 8) nadzorowanie przygotowania sprawozdań z działalności Zarządu,
- 9) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego,

zdrowia i życia, mogących spowodować znaczne straty materialne, z tym, że czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

3. Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Starostwa, w tym ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wydawanie zarządzeń jako aktów wewnętrznego kierowania w Starostwie,
- 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wypełnia w stosunku do nich czynności wynikające z prawa pracy.

5. Starosta jako zwierzchnik powiatowej administracji zespolonej koordynuje i uzgadnia działania powiatowych służb, inspekcji i straży na obszarze Powiatu.

6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członka Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

7. Starosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw prowadzonych przez:

- 1) Geodetę Powiatowego,
- 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu,
- 4) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Rzecznika Prasowego,
- 6) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 7) Geologa Powiatowego,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- 11) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 13) Obsługę Prawną.

§ 14. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem oraz organizacji i przewodniczenia Zarządowi wykonuje Wicestarosta.

3. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

4. Wicestarosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 2) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Drogownictwa,
- 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 15. 1. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu, a do jego uprawnień w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

2. W ramach podziału zadań i kompetencji Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 3) Referat Promocji i Informacji.

3. Dopuszcza się używania nazwy „Zawodowy Członek Zarządu” w celu jednoznacznego wskazania Członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie.

§ 16. 1. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz właściwa organizacja pracy,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań wykonywanych w Starostwie,
- 3) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 6) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i kodeksu etycznego pracowników,
- 7) nadzorowanie prac związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie sprawnego i terminowego udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 9) koordynowanie przygotowań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych,
- 10) zapewnianie warunków materiałowych, technicznych oraz lokalowych dla działalności Starostwa,
- 11) organizowanie i koordynowanie pracy Obsługi Prawnej,
- 12) sprawuje nadzór nad sprawami ubezpieczeń majątkowych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz zapewnia realizację zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji.

3. W ramach podziału zadań i kompetencji Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym oraz bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

§ 17. 1. Skarbnik Powiatu wykonuje zadania w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) realizacja polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu oraz zmianami budżetu w trakcie roku budżetowego,
- 4) bieżąca kontrola wykonywania budżetu Powiatu

- 5) nadzorowanie opracowania planów finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 6) przygotowywanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu,
 - 10) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości w Starostwie,
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z upoważnienia Starosty.
2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania i uprawnienia ogólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują stały i bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w podległej komórce.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadania dotyczącego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazywanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki.

5. W sprawach bieżących, nie wymagających decyzji osób nadzorujących kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierowanego wydziału, referatu, biura i samodzielnego stanowiska.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z podziałem określonym w niniejszym regulaminie i obowiązującymi przepisami prawa. Zobowiązani są do bieżącego monitorowania zmian w przepisach prawnych dotyczących zadań podległej komórki oraz informowania Zarząd o zaistniałych zmianach.

7. W okresie nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni zastępca lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznaných środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez podległe komórki na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać upoważniani przez Starostę do prowadzenia i załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, pozwoleń, zezwoleń, koncesji, licencji i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań podległej komórki organizacyjnej i stanowiących kompetencje Powiatu lub Starosty.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją kompetencji Powiatu, a do ich wspólnych zadań należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 3) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych kierowanej komórce organizacyjnej,
- 7) opracowywanie wniosków do projektu Strategii Rozwoju Powiatu Kutnowskiego oraz realizacja zadań wynikających z przyjętej strategii,
- 8) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 9) udział w sesjach Rady Powiatu oraz na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach stałych komisji Rady,
- 10) organizowanie, planowanie i usprawnianie pracy komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
 - a) analizowanie racjonalności stanu zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej,
 - b) ustalenie propozycji organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej,
 - d) planowanie rozwoju, motywowanie i dokonywanie ocen okresowych pracowników,

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 13) zapewnienie przekazywania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej wszystkich informacji podlegających udostępnieniu, wzorów wniosków i formularzy oraz kart usług z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 14) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnianie interesantom pomocy informacyjnej oraz kompetentnej obsługi przy załatwianiu indywidualnych spraw,
- 16) zapewnianie przestrzegania w wydziale tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków,
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 18) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, określonych w odrębnym zarządzeniu starosty,
- 19) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem komórki organizacyjnej,
- 20) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 21) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 22) zapewnienie obsługi kancelaryjnej narad, spotkań i konferencji organizowanych przez komórkę organizacyjną lub osobę nadzorującą,
- 23) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę.

§ 22. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej, a następnie przedstawionych do zatwierdzenia Staroście,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej,
- 5) wnioskowania o udostępnienie przez właściwe komórki organizacyjne środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają w szczególności za:

- 1) przestrzeganie w relacjach służbowych przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych,
- 4) przestrzeganie w podległej komórce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących procedur w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
- 6) realizację powierzonych zadań i działanie w ramach udzielonych upoważnień,
- 7) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- 8) terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów analitycznych i sprawozdawczych oraz udzielanych informacji,

§ 23. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach przygotowują osoby nadzorujące pracę danej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze Starostą.

2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla pracowników wydziałów, referatów i biur przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z osobami ich nadzorującymi.

3. Zakresy czynności zatwierdzane są przez Starostę.

ROZDZIAŁ V. Zadania ogólne komórek organizacyjnych

§ 24. 1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych w niniejszym Regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) wykonywanie zadań należących do zakresu działania Powiatu, określonych ustawami jako zadania administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu dla potrzeb Starosty lub osób nadzorujących w zakresie swojej działalności,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz przekazywanie ich według właściwości do Wydziału Zarządu i Rozwoju Powiatu, Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu oraz Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- 5) pozyskiwanie informacji o możliwościach dofinansowania ze środków zewnętrznych przedsięwzięć dotyczących zadań będących w kompetencji komórki organizacyjnej oraz wspólnie i w porozumieniu z Wydziałem Zarządu i Rozwoju Powiatu przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,

- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 7) przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych i postępowanie z dokumentacją aktową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i zasadami,
- 9) udział we wdrażaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
- 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków i petycji,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) wydawanie zaświadczeń, kopii dokumentów i odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) przygotowywanie informacji przeznaczonych do wykorzystania w kontaktach z mediami,
- 19) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu,
- 20) zgłaszanie oraz przekazywanie danych i informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
- 21) przygotowywanie przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne wystąpień Starosty do władz naczelnych i centralnych w sprawach wymagających ich opinii, stanowiska lub decyzji,
- 22) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 23) współudział w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 24) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa,
- 25) realizacja zadań z zakresu zadań powiatu związanych z wyborami samorządowymi,
- 26) współdziałanie z organami powiatowej administracji zespolonej, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań należących do kompetencji Starosty.

§ 25. W celu zapewnienia właściwego wykonania zadań międzywydziałowych Starosta może powoływać zarządzeniem zespoły interdyscyplinarne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych, których pracą kieruje wyznaczony koordynator, a bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Sekretarz.

§ 26. Starosta może w formie zarządzenia na czas określony, do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym Regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym komórkom organizacyjnym niż rzeczowo właściwym wynikającym z zapisów Regulaminu, jeżeli takie działanie jest uzasadnione ważnym interesem Starostwa.

ROZDZIAŁ VI. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 27. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA) zajmuje się organizacją pracy Starostwa, zapewnia obsługę kancelaryjną, prowadzi sprawy obywatelskie i kadrowe oraz zapewnia obsługę administracyjną, gospodarczą i informatyczną Starostwa.

2. W zakresie spraw związanych z organizacją pracy Starostwa do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji normujących zasady organizacji pracy Starostwa,
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej w przygotowaniu sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 5) udział w przygotowywaniu uroczystości i imprez organizowanych przez władze Powiatu,
 - 6) wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie,
 - 7) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa do zadań Wydziału należy:
- 1) nadzór nad stosowaniem w starostwie przepisów dotyczących procedur administracyjnych, przepisów kancelaryjnych oraz postępowania z aktami,
 - 2) prowadzenie zbiorów i rejestrów aktów prawnych wydanych przez Starostę:
 - a) zarządzeń,
 - b) obwieszczeń,
 - 3) przekazywanie do realizacji zarządzeń Starosty,
 - 4) prowadzenie zbiorów i rejestrów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień do wydawania w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu,
 - 7) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie rejestru księgozbioru,

- 8) prowadzenie **Kancelarii Starostwa**, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie obiegu pism i dokumentów w Starostwie,
 - b) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji Starostwa,
 - c) prowadzenie rejestrów pism wpływających (zwykłych i poleconych) oraz rejestrów pism wypływających (zwykłych i poleconych),
 - d) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
 - e) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie,
 - 9) prowadzenie **Sekretariatu**, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
 - b) obsługa bieżącej działalności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przyjęć i spraw zgłaszanych przez obywateli,
 - d) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przeznaczonej dla Starosty,
 - e) organizowanie uczestnictwa Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i na uroczystościach,
 - 10) współpraca przy załatwianiu skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 11) prowadzenie ewidencji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 12) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione do tego organy.
4. W zakresie spraw obywatelskich do zadań Wydziału należy:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu, z wyjątkiem organizacji i stowarzyszeń sportowych oraz prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji działających na obszarze Powiatu,
 - 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należących do właściwości Powiatu, a w tym zakresie:
 - a) wydawanie zezwoleń, w porozumieniu z Inspektorem Sanitarnym na sprowadzenie zwłok lub szczątków z zagranicy,
 - b) organizowanie przewozu osób zmarłych w miejscach publicznych,
 - 7) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
5. W zakresie **spraw kadrowych** do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw pracowników związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 6) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych lub osobą nadzorującą przy sporządzaniu zakresów czynności i obowiązków,
 - 7) sporządzanie umów związanych z zatrudnieniem w starostwie,
 - 8) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
 - 11) wystawianie zaświadczeń, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 12) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych i staży,
 - 14) organizacja praktyk szkolnych i studenckich w starostwie,
 - 15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - 16) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej dot. zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
 - 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (ZUS, PFRON),
 - 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do GUS,
 - 19) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie termionowego dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - 20) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
6. W zakresie spraw administracyjnych do zadań Wydziału należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami Starostwa wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości oraz zarządzanymi przez Powiat nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów głównych i konserwacja,
 - 3) utrzymanie i nadzorowanie systemów zabezpieczenia budynków Starostwa,
 - 4) bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa,
 - 5) przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie symboli i znaków powiatowej władzy samorządowej,
 - 6) zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe, nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, ich archiwizacja i likwidacja,
 - 8) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
 - 9) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,

- 11) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez komórki organizacyjne Starostwa.
7. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa do zadań Wydziału należy:
 - 1) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu komputerowego,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) techniczny nadzór nad stroną internetową Starostwa,
 - 4) obsługa systemów informatycznych Starostwa.
8. W zakresie obsługi gospodarczej do zadań Wydziału należy:
 - 1) utrzymanie w dobrym stanie technicznym budynków przeznaczonych pod bieżące funkcjonowanie i potrzeby Starostwa oraz dokonywanie okresowych przeglądów budowlanych,
 - 2) prowadzenie remontów bieżących i konserwacji w/w budynków oraz istniejących w nich instalacji,
 - 3) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej, ewidencja i rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - 4) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 5) zapewnianie zaplecza technicznego i właściwego wyposażenia biurowego pracownikom Starostwa, niezbędnych do realizacji przypisanych zadań,
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz dostaw innych mediów,
 - 7) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie,
 - 10) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) zapewnianie obsługi technicznej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady.
9. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 28. 1. Wydział Finansowy (FN) zajmuje się planowaniem i wykonywaniem budżetu Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa.

2. W zakresie planowania budżetu Powiatu i nadzoru nad jego realizacją do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie założeń do opracowania projektu budżetu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 3) przygotowywanie założeń do opracowywania wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie jednostkowych planów finansowych do jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz funduszy,

- 6) opracowywanie planu finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 7) dystrybucja środków na konta poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z uchwalonym budżetem,
 - 8) przygotowywanie wniosków i propozycji zmian budżetu i w budżecie Powiatu oraz opracowywanie projektów uchwał Zarządu i projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 9) monitorowanie dopływu środków finansowych w zakresie:
 - a) subwencji ogólnej,
 - b) dotacji z budżetu państwa,
 - c) udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
 - d) innych źródeł,
 - 10) dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu,
 - 11) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących Starostwa Powiatowego i budżetu Powiatu, bilansów skonsolidowanych,
 - 12) kontrola zachowania równowagi budżetowej,
 - 13) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Powiatu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatu.
 - 14) lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych w ramach istniejącego upoważnienia,
 - 15) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
 - 16) przedstawianie Zarządowi propozycji wieloletniej prognozy finansowej oraz prognozy długu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.
3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Powiatu do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie obsługi finansowo–księgowej budżetu Powiatu (ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Powiatu,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej (wewnętrznej i zewnętrznej), bilansów oraz sprawozdań o wydatkach strukturalnych i sprawozdań o zaległościach sektora finansów publicznych,

- 4) dokonywanie bieżącej analizy dochodów, wydatków i zaangażowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w odniesieniu do planu budżetowego,
 - 5) windykacja należności budżetowych, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań wobec Powiatu z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 6) obsługa finansowo – księgowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych.
4. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Starostwa do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa Powiatowego zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowych,
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 4) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
 - 5) prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 7) analiza środków zaplanowanych w budżecie,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym zakresie zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz ewidencji wartościowej majątku nie będącego w ewidencji innych jednostek organizacyjnych powiatu a stanowiących własność powiatu,
 - 10) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
5. W zakresie obsługi finansowo – księgowej realizowanych przez Powiat dochodów Skarbu Państwa do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki według poszczególnych tytułów dochodów Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie bieżące rejestru i świadczeń użytkownika wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
 - 3) opracowywanie projektu dochodów Skarbu Państwa,

- 4) windykacja należności budżetowych, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań Skarbu Państwa z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz trwałego zarządu nieruchomości,
 - 5) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie realizacji i windykacji dochodów Skarbu Państwa,
 - 6) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa na rachunek dysponenta.
6. Prowadzenie sprawozdawczości należności stanowiących pomoc de minimis lub pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).
7. Wydział prowadzi korespondencję Skarbnika Powiatu.
8. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 29. 1. Wydział Architektury i Budownictwa (AB) jest organem administracji architektoniczno-budowlanej i realizuje zadania z zakresu: prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz własności lokali.

2. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności należy:

- 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, z decyzjami o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi,
- 3) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

3. Do podstawowych zadań wydziału, w zakresie wykonywania zadań w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę i pozwoleń na rozbiórkę,
- 2) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń budowy i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych,
- 5) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na rzecz innego podmiotu,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub części obiektu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania określonych robót,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 9) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 10) wydawanie innych decyzji zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwoleń na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
- 12) rejestrowanie dzienników budowy,

- 13) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego,
 - 14) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz kopii zgłoszeń budowy do organu, który wydał decyzję o warunkach zabudowy lub decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz innym jednostkom przewidzianych prawem,
 - 15) pozostałe czynności określone w ustawie Prawo budowlane, tj:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - b) wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali oraz zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domu,
 - d) współpraca z organem nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania Prawa budowlanego.
4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie zagospodarowania przestrzennego należy:
- 1) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 2) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) ewidencjonowanie miejscowych planów zagospodarowania zatwierdzonych przez rady gmin,
 - 4) prowadzenie w granicach w swojej właściwości rzeczowej analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 5) możliwość powołania przez Starostę powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 30. 1. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RŚ) zajmuje się realizacją zadań z zakresu: rolnictwa, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, leśnictwa, prawa łowieckiego, ustawy o odpadach, ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rolnictwa należy:

- 1) współpraca z instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa,
- 2) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz ochrona i rekultywacja gruntów.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ustawy Prawo wodne należy:

- 1) ustalanie linii brzegowej
 - 2) decyzje wydawane przez starostę jako organu właściwego do wydawania pozwoleń wodnoprawnych, w tym pozwolenia wodnoprawne, decyzje o legalizacji urządzeń i inne,
 - 3) stwierdzanie w drodze decyzji, na wniosek zainteresowanego, przejścia wód oraz gruntów pokrytych wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa w trwały zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej i marszałków województw,
 - 4) stwierdzanie w drodze decyzji, przejęcia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dn. 21.08.1997 r. o gospodarowaniu nieruchomościami oraz ich wykreślenie w drodze decyzji z w/w zasobu,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w art. 123a ustawy – Prawo wodne oraz wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do dokonanego zgłoszenia,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
 - 7) włączanie zakładu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu, w drodze decyzji,
 - 8) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla właścicieli gruntów nie będących członkami spółki wodnej,
 - 9) rozwiązanie spółki wodnej w drodze decyzji, ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora,
 - 10) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego,
 - 11) współdziałanie z odpowiednimi służbami wiodącymi w zakresie ochrony przed powodzią oraz przed suszą,
 - 12) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami łożyska wody i ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych,
 - 4) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej,
 - 5) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej
5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa:
- 1) zmiana lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa na wniosek właściciela lasu,
 - 2) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
 - 3) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) zarządzanie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych na koszt właściwych nadleśnictw,

- 5) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - 6) zlecanie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz ich zatwierdzanie i nadzór nad ich realizacją,
 - 7) inwentaryzacja stanu lasów,
 - 8) nakazywanie właścicielom lasów wykonywania obowiązków i zadań,
 - 9) naliczanie ekwiwalentów właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:
- 1) wydzierżawianie obwodów łowieckich,
 - 2) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny,
 - 3) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony zwierząt należy wydawanie opinii w sprawie pozyskania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:
- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie odpadów oraz zezwoleń na transport odpadów,
 - 2) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 3) ocena oraz zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:
- 1) przygotowanie projektów programów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z ich wykonania dla Powiatu Kutnowskiego,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
 - 4) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazów potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - 5) opiniowanie projektów planów remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne
 - 6) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 7) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu w celu uchwalenia programu działań w zakresie ograniczenia hałasu oraz materiałów związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów,
 - 8) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektu,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji,

- 10) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązków prowadzenia pomiarów emisji i innych dodatkowych wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji,
- 11) wydawanie pozwoleń na emisję substancji lub energii do środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych,
- 12) opiniowanie programów ochrony powietrza i programów ochrony przed hałasem,
- 13) zobowiązywanie prowadzących instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego,
- 14) nakładanie na jednostki organizacyjne innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony środowiska
- 15) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków z budżetu powiatu pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska związanych z edukacją ekologiczną, ochroną przyrody oraz innymi działaniami na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 16) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, ochrony środowiska i służbami przeciwpożarowymi,
- 17) opiniowanie planowanych przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, wymagających pozwolenia zintegrowanego, na etapie prowadzonego przez właściwy organ do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- 2) zatwierdzanie raportów.

11. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt należących do gatunków, których przewóz przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,

12. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie przepisów ustawy o transporcie kolejowym należy wydawanie decyzji na wniosek zarządcy o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy sńieżne.

13. Kontrola realizacji wydanych pozwoleń, zezwoleń, decyzji w zakresie właściwości organu, odmowa wydania, cofanie, ograniczanie pozwoleń i zezwoleń w przypadku naruszania przepisów o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy – Prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy o łowiectwie, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o transporcie kolejowym oraz wygaszanie pozwoleń i zezwoleń w przypadkach nakazanych przepisami prawa.

14. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 31. 1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GP) zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności: prowadzi ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikację gruntów, rejestr cen i wartości nieruchomości, bazy danych obiektów topograficznych – BDOT 500, bazy danych geodezyjnej osnowy szczegółowej, koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu, prowadzi i udostępnia dane z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Zadania własne realizowane przez Wydział w Referacie Gospodarki Nieruchomościami (GP.I):

- 1) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Powiatu, w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości (sprzedaż, darowizna, oddanie w użytkowanie wieczyste, wniesienie do spółki w formie aportu),
 - b) dokonywanie zamiany nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości stanowiących własność powiatu w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zrzeczeniem się przez powiatowe osoby prawne prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - f) ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego oraz z tytułu użytkowania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - g) występowanie z wnioskami do wójtów (burmistrzów, prezydenta miasta) w sprawach podziału nieruchomości stanowiących własność powiatu,
 - h) dokonywanie czynności związanych z ustanawianiem na nieruchomościach stanowiących własność powiatu ograniczonych praw rzeczowych,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Powiatu Kutnowskiego,
- 3) składanie wniosków do sądów wieczysto-księgowych o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz dokonywanie innych wpisów (ujawnianie podziałów, ograniczonych praw rzeczowych,
- 4) reprezentowanie powiatu w sprawach cywilnych dotyczących nieruchomości powiatu,
- 5) składanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o wydanie decyzji o nabyciu mienia nieruchomego przez powiat oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania takowej decyzji,
- 6) prowadzenie negocjacji w kwestii odszkodowania z uprzednimi właścicielami nieruchomości przejętych pod drogi powiatowe w wyniku podziału,
- 7) prowadzenie spraw o przyznanie na własność działki rolnej oddanej do użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.

3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Wydział w Referacie Gospodarki Nieruchomościami (GP.I):

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Skarbu Państwa, w szczególności:

- a) dokonywanie czynności związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa (sprzedaż, darowizna, oddanie w użytkowanie wieczyste, wniesienie do spółki w formie aportu),
 - b) dokonywanie zamiany nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) wydawanie w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami oraz decyzji stwierdzających ustanowienie trwałego zarządu z mocy prawa (nieruchomości zajęte pod drogi krajowe),
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zrzeczeniem się przez państwowe osoby prawne prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - f) ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz udzielanie bonifikat od w/w opłat bądź rozkładanie ich na raty, a także ustalanie opłat z tytułu umów najmu, dzierżawy lub umów użytkowania,
 - g) występowanie z wnioskami do wójtów (burmistrzów, prezydenta miasta) w sprawach podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - h) dokonywanie czynności związanych z ustanawianiem na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa ograniczonych praw rzeczowych,
 - i) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - j) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - k) opracowywanie planów wykorzystania nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, położonych na terenie powiatu kutnowskiego, w szczególności:
- a) składanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o wydanie decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa własności nieruchomości zajętych pod drogi krajowe oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w tych sprawach,
 - b) składanie wniosków do sądów wieczysto-księgowych o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz dokonywanie innych wpisów (ujawnianie podziałów, ograniczonych praw rzeczowych) bądź wykreśleń (m.in. wzmianki o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego),
 - c) uczestnictwo w toczących się przed Wojewodą Łódzkim postępowaniach dotyczących stwierdzenia nabycia własności nieruchomości Skarbu Państwa przez j.s.t., bądź stwierdzenia nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przez państwową osobę prawną,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wywłaszczania nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone uprzednio bez odszkodowania, gdy obowiązujące przepisy przewidywały jego ustalenie,

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
- 6) prowadzenie spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, w związku z ich zbędnością na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie przez nieruchomość infrastruktury przesyłowej,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zobowiązania właściciela nieruchomości, użytkownika wieczystego lub innej osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii infrastruktury przesyłowej,
- 9) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, o których mowa w w/w punktach 7-9,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie nieodpłatnego przeniesienia własności działki, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu i na której zostały wzniesione budynki na rzecz właściciela budynków,
- 12) wydawanie decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego prawa do nieruchomości za odszkodowaniem gdy cel publiczny został zrealizowany, a wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe nie zostało zakończone,
- 13) prowadzenie spraw w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego Skarbu Państwa w prawo własności nieruchomości oraz ustalania wysokości opłat (jednorazowych lub rozłożonych na roczne raty) z tego tytułu,
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość podlegała pod działanie dekretu o reformie rolnej,
- 15) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu do zalesienia,
- 16) prowadzenie spraw w przedmiocie wydawania decyzji stwierdzających ustanowienie z mocy prawa trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe,
- 17) prowadzenie spraw w przedmiocie przekazania, w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzące w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach cywilnych dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zadania zlecone realizowane przez Wydział w **Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków (GP.II)**:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków,
- 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) wydawanie wypisów z ewidencji gruntów oraz udzielania informacji o danych zawartych w operacie ewidencji gruntów,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości,
- 5) udostępnianie organom administracji publicznej zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do realizacji przez te organy ich ustawowych zadań publicznych, w szczególności do realizacji:
 - a) zadań statystycznych,
 - b) planowania gospodarczego,
 - c) planowania przestrzennego,
 - d) ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - e) zwalczania korupcji,
- 6) sporządzanie rocznych gminnych i powiatowych sprawozdań w tym:
 - a) zestawienie gruntów objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - b) sporządzanie zbiorczych danych ewidencyjnych na zamówienia organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych na koszt zamawiających,
 - c) z rejestru cen (RCiWN),
 - d) sprawozdanie o lasach prywatnych (L-03),
 - e) sprawozdanie o lasach państwowych (L-01).
- 7) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych:
 - a) organów podatkowych,
 - b) wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo Sądu Rejonowego,
 - c) jednostki statystyki publicznej,
 - d) właściwe podmioty ewidencyjne,
 - e) starostów sąsiednich powiatów o zmianach danych dotyczących punktów granicznych położonych na granicy powiatów,
- 8) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie uporządkowania zapisów w dziale I ksiąg wieczystych dotyczącym opisu nieruchomości,
- 9) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych potwierdzających istnienie gospodarstw rolnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zmiany, jakim podlegała powierzchnia i stan prawny posiadanego gospodarstwa w ostatnich 5 latach w sprawach o przyznanie renty strukturalnej,
- 11) orzekanie o zmianach w operacie ewidencji gruntów w przypadku, gdy aktualizacja operatu ewidencyjnego wymaga wyjaśnień zainteresowanych lub uzyskania dodatkowych dowodów,
- 12) orzekanie o zmianach w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych,

- 14) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową oraz ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 15) reprezentowanie Starosty jako organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków wzywanego w charakterze świadka w sprawach cywilnych właścicieli i władających nieruchomościami,
 - 16) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z prowadzonymi w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kompleksowymi modernizacjami ewidencji gruntów i budynków oraz weryfikacji danych ewidencyjnych.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Wydział w **Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**
- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
 - d) baz danych obiektów topograficznych tworzonych dla obszarów miast i zwartych, zabudowanych terenów wiejskich dla potrzeb wykonywania standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
 - e) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 2) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych przez wykonawców tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
 - 4) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydanie licencji w tym zakresie,
 - 5) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych i mapy zasadniczej) w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - 8) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 9) uzupełnianie baz danych „systemu PZGiK” dla potrzeb pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów z zasobu,
 - 10) wyłączenie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową,
 - 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 12) sporządzanie corocznych sprawozdań (GUGiK -1, GUGiK -2, GUGiK -3, GUGiK -4, GUGiK -5 dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 13) sporządzanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz sporządzanie dokumentacji technicznej (warunków technicznych) i formalno – prawnej niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych w tym zakresie,
 - 14) sporządzanie dokumentacji technicznej (warunków technicznych) i formalno – prawnej niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie

realizowania pozostałych zadań starosty wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego.

6. Wydział zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną oraz prowadzi narady koordynacyjne w celu uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

7. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę..

§ 32. 1. Wydział Komunikacji i Transportu (KM) zajmuje się w szczególności sprawami wynikającymi z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz ustawy o transporcie drogowym w zakresie:

- 1) rejestracji pojazdów mechanicznych,
- 2) wydawania i zatrzymywania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 3) zarządzania i inżynierii ruchu na drogach powiatowych i gminnych, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców, spraw związanych z działalnością transportową przewoźników.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów, które prowadzi **Referat Rejestracji Pojazdów (RJ)** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
- 5) postępowanie z zatrzymanymi dowodami rejestracyjnymi lub dokumentami im odpowiadającymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
- 7) wyrejestrowanie pojazdu,
- 8) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe,
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z bazy danych pojazdów,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 12) udostępnianie danych z akt pojazdu,
- 13) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 14) prowadzenie akt pojazdów,
- 15) przekazywanie informacji dla gmin o zarejestrowanych pojazdach podlegających podatkowi od środków transportu,

- 16) prowadzenie postępowań w celu uzyskania i modyfikacji uprawnień użytkowników systemu POJAZD i KIEROWCA,
- 17) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie rejestracji pojazdów,
- 18) zaopatrywanie i magazynowanie dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
- 19) rejestracja, czasowa rejestracja, wyrejestrowanie pojazdów drogą elektroniczną.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami, które prowadzi **Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami (UP)** w szczególności należy:

- 1) wydawanie i wymiana dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami
- 2) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) postępowanie administracyjne związane z zatrzymanymi dokumentami stwierdzającymi posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami ,
- 4) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 5) wydawanie skierowań na badanie lekarskie i psychologiczne,
- 6) prowadzenie akt kierowców,
- 7) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych i informacji o kierujących,
- 8) udostępnianie danych z akt kierowców,
- 9) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy drogą elektroniczną,
- 11) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne.

4. Do podstawowych zadań Wydziału prowadzonych przez **Referat Transportu i Zarządzania Ruchem (RT)** w szczególności należy:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny oraz na przejazd pojazdów ponadnormatywnych po drogach publicznych,
- 3) współpraca z policją i zarządami dróg powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,
- 5) prowadzenie ewidencji stacji kontroli pojazdów oraz ich nadzorowanie,
- 6) prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców oraz ich nadzorowanie,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 8) wydawanie licencji uprawniających do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,

- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe, na potrzeby własne przedsiębiorcy w ruchu krajowym,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie przypadku pojazdów usuniętych z drogi na rzecz powiatu,
- 12) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Zespołu ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Powiecie Kutnowskim,
- 13) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu w zakresie:
 - a) planowanie rozwoju transportu, w tym opracowywanie i aktualizacja Planu Transportowego,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 15) prowadzenie ewidencji wykładowców.

5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę..

§ 33. 1. Wydział Drogownictwa (DR) wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych, zapewnia bieżące utrzymanie dróg, koordynuje pracę służb liniowych oraz zimowe utrzymanie dróg. Wydział w szczególności realizuje zadania z zakresu ustaw: o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, o ochronie przyrody i o publicznym transporcie zbiorowym

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie administrowania siecią dróg powiatowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i systemami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg,
- 3) badanie stanu dróg i urządzeń w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 4) udzielanie informacji użytkownikom o stanie przejezdności dróg,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomiarami ruchu,
- 6) wnioskowanie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi i bezpieczeństwo ruchu,
- 7) wnioskowanie w sprawie ograniczania bądź podwyższania prędkości na drogach
- 8) uzgadnianie dokumentacji i lokalizacji obiektów i urządzeń obcych w pasach dróg powiatowych,
- 9) opiniowanie podziałów nieruchomości w zakresie warunków komunikacyjnych w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
- 10) uzgadnianie spraw związanych z gospodarką wodną w pasie drogowym w oparciu o prawo wodne,
- 11) naliczanie opłat i kar za samowolne zajęcia pasa drogowego,
- 12) wydawanie opinii i postanowień dotyczących administrowanej sieci dróg,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń:

- a) na zajęcie pasa drogowego,
 - b) na umieszczanie reklam w pasie drogowym dróg powiatowych,
 - c) na budowę i przebudowę zjazdów,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych,
 - 15) dbanie o wnoszenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 16) udział w pracach narad koordynacyjnych w zakresie spraw dotyczących uzgadniania lokalizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 17) udział w pracach Zespołu ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego na Terenie Powiatu Kutnowskiego (ZdsOiBRDnTPK).
 - 18) planowanie robót w zakresie bezpieczeństwa ruchu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 19) nadzór nad przygotowaniem obiektów mostowych do spływu lodów i wielkich wód,
 - 20) przeprowadzanie przeglądów mostów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi (podstawowe oraz szczegółowe),
 - 21) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze skutkami odszkodowawczymi, wynikającym ze złego stanu dróg,
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Kutnie w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych na terenie Powiatu kutnowskiego, których właścicielem lub zarządcą jest powiat kutnowski oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków,
 - 24) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych znajdujących się w pasach dróg powiatowych,
 - 25) opiniowanie projektów stałej bądź czasowej organizacji ruchu drogowego,
 - 26) przygotowywanie projektów stałej bądź czasowej organizacji ruchu drogowego dla dróg powiatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 27) uczestniczenie w komisjach odbioru robót wykonywanych na obszarze działania, zarówno we własnym zakresie jak i systemem zleconym.
3. Do zadań Wydziału w zakresie opracowywania i realizacji planów dotyczących zagadnień rzeczowo-finansowych (inwestycje, remonty, bieżące utrzymanie dróg i mostów) w szczególności należy:
- 1) ocena stanu dróg i mostów oraz zlecanie w tym zakresie ekspertyz i opinii,
 - 2) opracowywanie projektów planów remontowych i współpraca przy planach inwestycyjnych z komórkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu,
 - 3) dbanie o prawidłowe wykorzystywanie limitów finansowych,
 - 4) realizacja zapotrzebowań materiałowych,
 - 5) analiza cen usługowych i wynajem sprzętu, maszyn i środków transportu,
 - 6) koordynacja robót obcych i własnych w pasie drogowym,

- 7) przygotowywanie zamówień i zleceń do wartości 30.000 Euro netto,
- 8) przygotowywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich dla zamierzonych robót,
- 9) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, których celem jest pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania,
- 10) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień publicznych niezbędnych w procedurze przetargowej.

4. Do zadań Wydziału w zakresie służby liniowej w szczególności należy:

- 1) dokonywanie systematycznych objazdów dróg w obrębie działalności,
- 2) prowadzenie na bieżąco dziennika objazdów,
- 3) zabezpieczenie prawidłowego oznakowania dróg na terenie działania,
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na obszarze działania, zarówno prowadzonych przez wykonawców obcych jak i w zakresie własnym,
- 5) podejmowanie działań w zakresie ochrony dróg (samowolne naruszania pasa drogowego),
- 6) uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu dróg i obiektów mostowych,
- 7) określanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych,
- 8) terminowe i prawidłowe składanie dokumentacji i informacji dotyczącej prowadzonych zagadnień (rozliczenia miesięczne z wykonanych robót, zużytych materiałów, itp.),
- 9) nadzór nad gospodarką materiałową,
- 10) kontrola stanu technicznego stosowanych w Wydziale urządzeń mechanicznych oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących ich ilości, napraw, przeglądów itp.,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, a w tym zakresie:
 - a) wykonywanie remontów cząstkowych jezdni i poboczy różnymi technologiami,
 - b) utrzymanie zieleni przydrożnej w zakresie nie objętym robotami zlecanymi obcym wykonawcom,
 - c) wykonywanie bieżącej wymiany i uzupełniania oznakowania pionowego dróg.

5. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki zielenią przydrożną w pasie dróg powiatowych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów wycinki drzew,
- 2) współpraca z urzędami gmin w zakresie ochrony zadrzewienia i planów wyrębów,
- 3) nadzór nad utrzymaniem zadrzewienia i zieleni,
- 4) merytoryczna ocena zasadności wniosków na usunięcie drzew i krzewów znajdujących się w pasach dróg powiatowych,
- 5) występowanie do właściwych organów o wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów znajdujących się w pasach dróg powiatowych,
- 6) wydawanie zezwoleń i kontrola realizacji wycinki i jej warunków,

- 7) dokonywanie sezonowych przeglądów drzew co najmniej raz w roku i występowanie z wnioskami i propozycjami odnośnie potrzeb w zakresie utrzymania bądź wycinki
 - 8) składanie wniosków o usunięcie drzew w pasie dróg powiatowych.
6. W zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych do zadań Wydziału w szczególności należy:
- 1) sporządzanie planów finansowych i operacyjnych zimowego utrzymania dróg
 - 2) przygotowanie materiałowe i techniczne do utrzymania dróg w okresie zimowym,
 - 3) prowadzenie zimowego utrzymania dróg,
 - 4) kontrola stanu utrzymania dróg na terenie Powiatu w okresie zimy,
 - 5) współpraca z urzędami gmin, oraz przedsiębiorcami wykonującymi transport zbiorowy osób w zakresie zimowego utrzymania dróg,
 - 6) bieżące monitorowanie posiadanych zapasów materiałowych, stanu technicznego użytkowanego sprzętu, maszyn i środków transportowych,
 - 7) bieżące informowanie przełożonych o sytuacji na drogach i zabezpieczeniu technicznym w okresie zimowym,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i rozliczeń finansowych wynikających z zimowego utrzymania dróg.
7. W zakresie przejazdów pojazdów nienormatywnych do zadań Wydziału w szczególności należy:
- 1) wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego,
 - 2) określenie warunków dla przejazdu pojazdów nienormatywnych poruszających się po sieci dróg powiatowych.
8. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 34. 1. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (ES) zajmuje się realizacją zadań z zakresu: edukacji publicznej, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz prowadzi sprawy społeczne i obywatelskie.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie edukacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski,
- 2) realizacja zadań z zakresu zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i placówek oświatowych:
 - a) szkół podstawowych specjalnych,
 - b) gimnazjów specjalnych,
 - c) szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) placówek wychowania pozaszkolnego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania oraz placówek kształcenia ustawicznego,
 - e) poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - f) młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

- g) specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,
- 3) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej dla powiatu,
 - 4) kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół publicznych i placówek oświatowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy szkół i placówek oświatowych,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektora szkoły/ placówki oświatowych,
 - 7) sporządzanie oceny pracy dyrektorów szkół/placówek oświatowych,
 - 8) przeprowadzanie procedur nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego:
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Starosty Kutnowskiego w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski,
 - 10) ustalanie i weryfikowanie zadań szkolnych i pozaszkolnych do subwencji oświatowej,
 - 11) monitorowanie egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat,
 - 12) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat oraz analiza działań szkół w tym zakresie,
 - 13) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
 - 14) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie powierzania zadań publicznych w przedmiocie organizowania nauki zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - 17) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez inną niż jednostka samorządu terytorialnego osobę prawną lub fizyczną,
 - 18) wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na założenie publicznej szkoły prowadzonej przez inną niż jednostka samorządu terytorialnego osobę prawną lub fizyczną,
 - 19) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na założenie publicznej szkoły prowadzonej przez inną niż jednostka samorządu terytorialnego osobę prawną lub fizyczną,
 - 20) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 22) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 23) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 24) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- 25) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zasad dotowania, rozliczania i kontroli realizacji zadań szkolnych i pozaszkolnych przez niepubliczne szkoły i placówki oświatowe,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bieżącym dotowaniem i kontrolą udzielanych dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów kształcenia pozaszkolnego prowadzonego przez niepubliczne szkoły i placówki oświatowe.
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty pożytku publicznego oraz mieszkańców powiatu.
3. Do zadań Wydziału z zakresu kultury w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Powiat Kutnowski,
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 3) wydawanie odpisów z rejestru instytucji kultury,
 - 4) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury w sposób przewidziany prawem,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i likwidacją instytucji kultury,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie powierzenia zadań biblioteki publicznej,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji instytucji kultury,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad muzeów,
 - 9) monitorowanie prowadzonej działalności kulturalnej przez instytucje kultury,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powołaniem na stanowisko lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora instytucji kultury,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, wynagradzaniem i nagradzaniem dyrektorów instytucji kultury,
 - 12) ustanawianie i przyznawanie nagród Starosty Kutnowskiego w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
4. Do zadań Wydziału z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa zgromadzonych zbiorów muzealnych,
 - 2) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - 3) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków i nadawanie uprawnień społecznego opiekuna zabytków,
 - 4) umieszczanie na obiektach zabytkowych znaków wskazujących zabytek chroniony prawem,
 - 5) opracowywanie i realizacja w sposób określony przepisami prawa powiatowego programu ochrony zabytków oraz nadzorowanie zmian i aktualizacji gminnych planów ochrony zabytków;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie ustanawiania powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie jego realizacji.
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty pożytku publicznego oraz mieszkańców powiatu.
5. Do zadań Wydziału z zakresu kultury fizycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - 2) wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,

- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 5) wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 6) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 7) prowadzenie działań w zakresie stwarzania warunków do rozwoju kultury fizycznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty pożytku publicznego oraz mieszkańców powiatu.
6. W zakresie spraw społecznych i obywatelskich do zadań wydziału należy w szczególności:
- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń społeczno-kulturalnych, regionalistycznych, edukacyjno – oświatowych, kulturalnych oraz kultury fizycznej mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu rejestrowania działalności fundacji założonych do wykonywania zadań w obszarze edukacji, oświaty wychowania, kultury i kultury fizycznej,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych i innych podmiotów pożytku publicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) opracowywanie, koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z rocznych lub/i wieloletnich programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi i pozostałymi podmiotami pożytku publicznego,
 - c) wdrażanie i upowszechnianie zasad współpracy Powiatu z NGO, mechanizmów i instrumentów współpracy w szczególności poprzez:
 - organizowanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert,
 - koordynowanie, a także prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w trybie pozakonkursowym,
 - koordynowanie, a także realizacja zadań publicznych we współpracy z mieszkańcami powiatu kutnowskiego,
 - zlecenia realizacji zadań publicznych i organizacja działań na rzecz organizacji pozarządowych w sposób i w formach określonych przepisami prawa,
 - 4) organizowanie dialogu obywatelskiego na terenie powiatu, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem konsultacji społecznych z podmiotami dialogu obywatelskiego,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i funkcjonowania organów i zespołów inicjatywno – doradczych, w skład których wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych i pozostałych podmiotów pożytku publicznego,
 - c) informowanie o prowadzonych działaniach Powiatu w zakresie budowy społeczeństwa obywatelskiego oraz sposobach partycypacji społecznej w zakresie stanowionych przez powiat polityk publicznych;
 - 5) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających w szczególności:
 - a) z ustawy o kombatanach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:

- współdziałanie przy realizacji zadań w zakresie organizacji na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia rocznic walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich środowisk kombatanckich oraz ich koordynacja na terenie powiatu,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami Powiatu w realizacji zadań dla kombatanatów i osób represjonowanych w zakresie opieki zdrowotnej i usług socjalnych, analizy sytuacji życiowej oraz podejmowania w tym zakresie inicjatyw, a także świadczenia pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- b) z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej na zasadach tam określonych.

7. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 35. 1. Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu (ZR) zajmuje się bezpośrednią obsługą administracyjną i kancelaryjną Zarządu Powiatu, współtworzy i monitoruje programy strategiczne powiatu, monitoruje działalność spółek prawa handlowego, podejmuje działania w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Zarządu w szczególności należy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie funkcjonowania Zarządu,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą działalności Zarządu Powiatu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu, a w tym zakresie:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - c) przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów Zarządu właściwym kierownikom komórek organizacyjnych i dyrektorom jednostek organizacyjnych,
- 4) organizowanie udziału w posiedzeniach Zarządu kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu przygotowujących materiały dla Zarządu,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przygotowywania projektów aktów prawnych podejmowanych przez Zarząd,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Zarządu,
- 7) przedkładanie do publicznej wiadomości odpisów uchwał Zarządu,
- 8) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz nadzorowanie terminów ich wykonania,
- 9) przekazywanie do realizacji wniosków komisji Rady kierowanych do Zarządu Powiatu oraz nadzorowanie terminów ich załatwiania,
- 10) przekazywanie do realizacji interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Zarządu i Starosty oraz nadzorowanie terminów udzielania na nie odpowiedzi,

- 11) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Powiatu (projektów uchwał Rady, wniosków, opinii),
- 12) przekazywanie przyjętych przez Zarząd projektów uchwał do Rady,
- 13) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 14) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu Powiatu,
- 15) przechowywanie dokumentów założycielskich i organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz ich aktualizacja,
- 16) sporządzanie informacji o działaniach Starosty i Zarządu w okresach międzysesyjnych,
- 18) obsługa uczestnictwa Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach i na naradach,
- 19) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 20) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 21) przekazywanie do udostępnienia w BIP Starostwa uchwał Zarządu oraz innych informacji.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie strategii i rozwoju powiatu w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju Powiatu,
- 2) opracowywanie, monitorowanie i koordynacja realizacji zadań Strategii Rozwoju Powiatu i planów dotyczących rozwoju Powiatu,
- 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach państwa i Unii Europejskiej z uwzględnieniem programów przeznaczonych na wsparcie rozwoju lokalnego,
- 4) przygotowywanie programów, które mogą być realizowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych oraz koordynowanie działań Starostwa w tym zakresie,
- 5) wdrażanie i zarządzanie projektami, które uzyskały dofinansowanie z funduszy strukturalnych realizowanych przez Starostwo,
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich dla jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych,
- 8) tworzenie banku danych dotyczących możliwości pozyskiwania przez Powiat funduszy zewnętrznych,
- 9) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu.

4. Do podstawowych zadań Wydziału dotyczących monitorowania działalności Kutnowskiego Szpitala Samorządowego w Kutnie sp. z o.o. oraz jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego należy w szczególności analiza w zakresie :

- 1) realizacji zadań statutowych,
- 2) gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomym,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu, odwołaniu i zmianie składów osobowych rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 5) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzanie procedur naboru członków rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników,
 - 7) obsługa merytoryczna działalności zgromadzenia wspólników,
 - 8) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością spółek prawa handlowego w których Powiat ma pozycję dominującą w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych,
 - 9) prowadzenie monitoringu i uzyskiwanie analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy Nr 1/PKS/2013 Sprzedaży Udziałów Spółki Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej sp. z o.o. zawartej dnia 28.11.2013 r. w Kutnie,
5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 36. 1. Referat Promocji i Informacji (PI) zajmuje się promocją Powiatu Kutnowskiego, gromadzeniem i rozpowszechnianiem informacji dotyczących działalności samorządu powiatowego.

2. Do zadań Referatu w zakresie promocji w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych przedstawiających dorobek Powiatu oraz jego potencjał gospodarczy, kulturalny i turystyczny,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych, rozpowszechnianie ich oraz prezentowanie na regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w targach oraz wystawach regionalnych i krajowych promujących Powiat Kutnowski,
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie rocznego kalendarza uroczystości i imprez, których współorganizatorem jest samorząd powiatowy,
- 5) organizowanie wskazanych przez Radę i Zarząd uroczystości rocznicowych upamiętniających święta narodowe oraz związanych z lokalną tradycją i życiem społecznym mieszkańców Powiatu,
- 6) współorganizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych, będących realizacją zadań Powiatu,
- 7) organizowanie i prowadzenie powiatowych konkursów i plebiscytów,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działalności wydawniczej i multimedialnej Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą władz Powiatu z innymi samorządami,
- 10) obsługa uczestnictwa Powiatu Kutnowskiego w związkach i stowarzyszeniach samorządowych,

- 11) organizowanie kontaktów władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
 - 12) realizowanie zadań dotyczących współpracy władz samorządowych z partnerami zagranicznymi,
 - 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
 - 14) koordynacja zadań w zakresie promocji wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu,
 - 15) współpraca z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym,
 - 16) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,
 - 17) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,
 - 18) współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi i agroturystycznymi,
 - 19) tworzenie baz danych zasobów turystycznych,
 - 20) współdziałanie w realizacji swoich zadań z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywaniem listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Starosty i Członków Zarządu,
3. Do zadań Referatu w zakresie informacji w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących Powiatu, działalności Rady, Zarządu i Starosty oraz funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji fotograficznej i opisowej/aktowej związanej z ważnymi wydarzeniami w działalności samorządu powiatowego,
 - 3) administrowanie stroną internetową Powiatu www.powiatkutno.eu oraz innymi witrynami internetowymi na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Powiatu oraz Starostwa, a w tym zakresie:
 - a) opracowywanie projektów materiałów będących częścią identyfikacji wizualnej (wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń, korespondencji oraz wszystkich innych druków wychodzących z urzędu),
 - b) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i organizowaniem materiałów pamiątkowych, okolicznościowych i użytkowych z elementami identyfikacji wizualnej Powiatu.
 - 5) koordynowanie wypełniania zadań związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa w uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych.
4. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 37. 1. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych wdraża przyjęte plany rozwoju Powiatu, organizuje procesy inwestycyjne realizowane przez Starostwo, prowadzi zadania dotyczące inwestycji własnych, remontów budynków Starostwa oraz obiektów Jednostek Organizacyjnych Powiatu, administruje nieruchomościami przejętymi do zasobu powiatu i Skarbu Państwa do czasu ich rozdysponowania, a także prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie rozwoju w szczególności należy realizacja zadań wynikających z Wieloletniego Planu Zadań Inwestycyjnych, stanowiącego załącznik do Strategii Rozwoju Powiatu Kutnowskiego na lata 2015 – 2020.

3. Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji powiatowych w szczególności należy:

- 1) planowanie inwestycji powiatowych zgodnie z prawem budowlanym i przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym oraz analiza ich finansowania,
- 2) współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz Jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
- 3) organizowanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskanie pozwoleń na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa i Jednostkami organizacyjnymi,
- 4) zwoływanie odbiorów końcowych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd i Jednostki organizacyjne oraz uczestniczenie w tych odbiorach,
- 5) zlecenie wykonywania kosztorysów inwestorskich, opracowywania dokumentacji technicznej oraz uruchomienie procedur uzyskania pozwoleń na prace remontowe i inwestycyjne,
- 6) kontrolowanie bieżących robót związanych z procesem inwestycyjno-remontowym, prowadzonym przez Zarząd i Jednostki organizacyjne,
- 7) zwoływanie odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd i Jednostki organizacyjne oraz uczestniczenie w tych odbiorach;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z procesem organizacji, przygotowania i wykonania instalacji i remontów, przeglądami technicznymi, nadzorem inwestorskim oraz z odbiorami i rozliczeniem,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących procesów inwestycyjnych, remontów i przeglądów technicznych nie obejmujących administrowania i konserwacji budynków i obiektów Powiatu.

4. Sprawy dotyczące określonej inwestycji lub remontu Wydział prowadzi na zlecenie Zarządu, Administratora obiektu Starostwa, Jednostki organizacyjnej lub jako zadanie zlecone przez Trwały Zarząd.

5. W zakresie spraw dotyczących inwestycji własnych, remontów i przeglądów technicznych do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) nadzór nad dokumentacją techniczną obiektu w tym kontrola prowadzonej przez administratora Książki obiektu;

- 2) prowadzenie i organizowanie wymaganych prawem budowlanym, określonych przeglądów technicznych obiektu i urządzeń instalacji technicznych, nadzorów budowlanych z wyłączeniem obsługi konserwatorskiej i BHP;
 - 3) planowanie robót, analiza i wycena kosztów, wnioskowanie o wprowadzenie do realizacji;
 - 4) rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań inwestycyjnych.
6. W zakresie spraw finansowych związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów, Wydział nadzoruje i steruje procesem kosztów i wydatków w oparciu o grupowe, wielosezonowe umowy z wykonawcą usług, dostaw i robót budowlanych;
7. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez **Referat Zamówień Publicznych** w szczególności należy:
- 1) przeprowadzanie postępowań przetargowych dla wydziałów, referatów i biur Starostwa na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych na wniosek odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 2) opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - d) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
 - 5) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji przetargowych po zakończeniu postępowań,
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w ramach wspólnej grupy zakupowej,
 - 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 38. 1. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK) realizuje zadania w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz organizowania i koordynowania pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Referatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności należy:

- 1) udział w opracowywaniu i wdrażaniu Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli „Bezpieczny Powiat” we współpracy z Komendą Powiatową Policji oraz innymi instytucjami,
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku (KBiP), przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
3. Do zadań Referatu w zakresie spraw obronnych w szczególności należy:
- 1) opracowywanie planów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz ich realizacji,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji Wojewody Łódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kutnowskiego (POFPK),
 - 4) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa (stałego i zapasowego),
 - 5) opracowanie i bieżące uaktualnienie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 6) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 7) organizacyjne przygotowanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 8) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowanych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 9) realizacja zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonym przez Wojewodę,
 - 10) przygotowanie i planowanie zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia,
 - 11) przygotowanie i koordynacja wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych (HNS),
 - 12) planowanie i zgłaszanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 13) prowadzenie prac reklamacyjnych mających na celu reklamowanie osób od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 14) planowanie, organizacja i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
4. Do zadań Referatu w zakresie obrony cywilnej w szczególności należy:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 5) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 7) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 8) kontrola i ocena realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,

- 9) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

5. Do zadań Referatu w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

1) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:

- a) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
- b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- d) utrzymanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,

2) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,

3) realizacja zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem powiatowego planu zarządzania kryzysowego,

4) wydawanie zaleceń oraz zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,

7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

8) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

9) organizowanie i koordynowanie pod nadzorem Starosty funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), które zapewnia przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz pozwala uruchamiać plany i procedury reagowania kryzysowego,

10) obsługa organizacyjna i administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.

6. Do podstawowych zadań Referatu w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektów działań interwencyjnych w sytuacjach grożących zaprzestaniem udzielania niezbędnych świadczeń medycznych na terenie Powiatu,

2) opracowywanie i aktualizowanie „Planu podmiotów leczniczych Powiatu Kutnowskiego na potrzeby obronne państwa.

7. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 39. 1. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK) realizuje zadania Powiatu z zakresu ochrony praw konsumentów określone zapisami ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz zadania z zakresu ochrony zdrowia, praw pacjenta i spraw społecznych.

2. Do podstawowych zadań realizowanych w Biurze w zakresie poradnictwa konsumenckiego należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 4) pomoc prawna w zakresie przygotowania pozwów sądowych wnoszonych indywidualnie przez konsumentów,
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, Inspekcji Sanitarnej oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie ochrony konsumentów,
- 7) działania w zakresie edukacji konsumenckiej w szkołach oraz w społeczności lokalnej,
- 8) współpraca z mediami w celu propagowania praw konsumentów (wywiady telewizyjne, radiowe, prasowe),
- 9) występowanie w sprawach o wykroczenie na szkodę konsumenta w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 10) przedkładanie w terminie do 31 marca każdego roku Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa, a dotyczących m.in. naruszania zbiorowych interesów konsumentów, stosowania klauzul abuzywnych, przeciwdziałania nieuczciwym praktykom rynkowym, zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz występowania na rynku towarów niebezpiecznych.

3. Podstawowe zadania Biura w zakresie praw pacjenta, realizowane są przez **Pełnomocnika Starosty ds. Pacjenta**, do którego obowiązków w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Starosty w zakresie przyjmowania skarg i wniosków dotyczących działalności i funkcjonowania „Kutnowskiego Szpitala Samorządowego” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwana dalej jako „KSS Sp. z o.o.”,
- 2) reprezentowanie Starosty w kontaktach z KSS Sp. z o.o. w zakresie praw pacjenta,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów, rodziny pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby sprawującej faktyczną opiekę nad pacjentem dotyczących udzielanych świadczeń, działalności i funkcjonowania KSS Sp. z o.o. oraz udzielanie odpowiedzi na pytania i skargi,
- 4) podejmowanie działań wyjaśniających wynikających ze złożonych skarg,

- 5) wnioskowanie do zarządu KSS Sp. z o.o. o podejmowanie działań mających na celu poprawę organizacji pracy i jakości świadczeń w celu zapobieżenia w przyszłości uchybieniom i nieprawidłowościom,
 - 6) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami składającymi skargi i wnioski dotyczące działalności KSS Sp. z o.o.,
 - 7) informowanie o trybie składania skarg oraz pomoc w przygotowaniu stosownych pism i wniosków w przypadku naruszenia praw pacjenta,
 - 8) informowanie pacjentów o możliwości założenia konta w celu korzystania z Zintegrowanego Informatora Pacjenta,
 - 9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w zakresie współpracy i działalności KSS Sp. z o.o.,
 - 10) składanie Staroście rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków dot. działalności i funkcjonowania KSS Sp. z o.o.,
4. Do podstawowych zadań realizowanych w Biurze przez Pełnomocnika Starosty ds. Pacjenta w zakresie zdrowia i spraw społecznych należy:
- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w celu realizacji zadań Powiatu w zakresie ochrony zdrowia, m. in. przekazywanie danych do planów sporządzanych w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z diagnozowaniem funkcjonowania rynku świadczeń medycznych,
 - 3) zbieranie danych oraz monitorowanie stanu bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańców powiatu kutnowskiego,
 - 4) opracowywanie i przekazywanie danych do planów strategicznych ochrony zdrowia w województwie łódzkim,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, w tym harmonogramów pracy aptek w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy, a w tym zakresie:
 - a) zasięganie opinii samorządów miast i gmin z terenu powiatu,
 - b) zasięganie opinii samorządu aptekarskiego,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 6) wspieranie działań i współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - 7) udział w realizacji *Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Kutnowskiego* we współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy rodzinie i wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych,
 - 9) prowadzenie działań zapewniających świadczenie usług, w zakresie stwierdzania zgonów i wystawiania kart zgonów osób, u których nie ma możliwości stwierdzenia zgonu i wystawienia karty zgonu przez lekarza leczącego w ostatniej chorobie,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z postępowaniami przedsądowymi dotyczącymi roszczeń pacjentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kutnie oraz KSS Sp. z o.o.,

5. Biuro wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 40. 1. Rzecznik Prasowy (PR) kształtuje pozytywny wizerunek Powiatu i jego organów w środkach publicznego przekazu oraz realizuje zadania Starostwa z zakresu prawa prasowego, a w szczególności należy do niego:

- 1) organizowanie kontaktów organów Powiatu z mediami,
 - 2) reprezentowanie Powiatu w środkach publicznego przekazu,
 - 3) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji Starostwa i Powiatu ze środkami publicznego przekazu,
 - 4) koordynowanie polityki informacyjnej Powiatu, w tym inicjowanie aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie i przekazywanie serwisów informacyjnych o działaniach Rady, Zarządu i Starosty do mediów,
 - 6) prezentowanie, wyjaśnianie oraz uzasadnianie stanowiska Zarządu Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu jego działania,
 - 7) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Starostę,
 - 9) opracowywanie materiałów przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych i medialnych,
 - 10) przygotowywanie przeglądów prasy dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu oraz archiwizacja informacji prasowych i multimedialnych,
 - 11) zapewnienie obsługi medialnej spotkań i uroczystości z udziałem przedstawicieli władz samorządowych Powiatu,
 - 12) organizowanie konferencji prasowych,
 - 13) kreowanie polityki informacyjnej Powiatu na zewnątrz,
 - 14) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego,
 - 15) współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową Starostwa Powiatowego.
2. Rzecznik Prasowy koordynuje wypełnianie zadań związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa, które są przygotowywane i ewidencjonowane w Referacie Promocji i Informacji.
3. W przypadku braku lub nieobecności Rzecznika Prasowego jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu przejmuje osoba wskazana przez Starostę.
4. Rzecznik Prasowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 41.1. Geolog Powiatowy (GE) zajmuje się realizacją zadań Starosty jako organu administracji geologicznej wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

2. Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³ jeśli działalność taka ma być prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych określonych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 3) zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą jeśli nie zagraża to środowisku,
- 4) przenoszenie koncesji w drodze decyzji za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana na rzecz innego podmiotu spełniającego warunki określone ustawą,
- 5) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji lub jej cofnięcie z określeniem zakresu i sposobu wykonania obowiązków związanych z ochroną środowiska,
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji oraz przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 7) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac geologicznych w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- 8) przygotowywanie pisemnych zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznych bez zastrzeżeń i decyzji w przypadku konieczności zmian bądź uzupełnień dokumentacji oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 9) gromadzenie, przetwarzanie danych geologicznych, kartowanie geologiczne,
- 10) wydawanie decyzji ustalających opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków oraz decyzji ustalających opłaty za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem,
- 11) podejmowanie działań jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałka lub ministra właściwego ds. środowiska,
- 12) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem geologicznym oraz decyzji zakazujących wykonywania określonych czynności osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź rażącym naruszeniem prawa.

3. Geolog Powiatowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 42. 1. Audytor Wewnętrzny (AW) działa niezależnie i obiektywnie, wspierając Starostę w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie. Audytor wewnętrzny na podstawie ustawy o finansach publicznych podlega bezpośrednio Staroście.

2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka i na jej podstawie przygotowywanie w porozumieniu ze Starostą planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez:
 - a) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki/komórki poddanej badaniu,
 - b) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,
 - c) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - d) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje, propozycje, wnioski i zalecenia nt.:
 - elementów systemu kontroli zarządczej,
 - usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych,
 - zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - przygotowania zawiadomień do kierownika jednostki odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym

4. Zakres działań Audytora Wewnętrznego obejmuje komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne.

5. Szczegółowe regulacje w zakresie Audytu Wewnętrznego przedstawione zostały w dokumencie pt. „Karta Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Kutnie”.

6. Audytor wykonuje również inne zadania przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 43. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (FW) realizuje zadania Zarządu oraz Starosty w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych,

- 2) przeprowadzanie planowych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, spraw organizacyjnych oraz prowadzenia dokumentacji aktowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, formułowanie wniosków i zaleceń oraz przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
 - 5) organizowanie kontroli sprawdzających oraz ocena wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
 - 7) gromadzenie zbioru kopii protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz upoważnień Starosty.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Kutnie.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Staroście.
5. Samodzielne Stanowisko wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 44. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu (RD) wykonuje czynności związane z planowaniem, organizacją, obsługą administracyjną i kancelaryjną Rady i jej komisji oraz udziela pomocy Przewodniczącemu Rady w wypełnianiu obowiązków.

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu należy:

- 1) zabezpieczenie organizacyjne funkcjonowania Rady Powiatu,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą działalności Rady Powiatu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- 3) obsługa administracyjno - biurowa Rady i komisji Rady, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
 - c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji oraz zaproponowanych na nich wniosków i opinii,
- 4) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i innym organom nadzoru,
- 5) przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego porozumień, obwieszczeń, ogłoszeń i aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
- 6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego uchwalonych przez Radę,

- 7) przedkładanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji,
 - 8) przedkładanie do publicznej wiadomości projektów i odpisów uchwał Rady,
 - 9) przekazywanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych do Zarządu Powiatu,
 - 10) przyjmowanie skarg do Rady na działalność Zarządu i Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,
 - 11) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Rady Powiatu oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
 - 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) opinii i wniosków komisji Rady,
 - d) skarg i wniosków dotyczących działań Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,
 - 13) pomoc organizacyjna i merytoryczna w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji Rady,
 - 14) współdziałanie z Przewodniczącymi komisji w zakresie realizacji zadań zawartych w planach pracy komisji Rady oraz koordynacji czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
 - 15) organizowanie udziału w posiedzeniach komisji Rady przedstawicieli komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu przygotowujących materiały dla radnych,
 - 16) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, a w tym zakresie organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie ewidencji przyjęć,
 - 17) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 18) organizowanie udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach i na uroczystościach,
 - 19) sporządzanie informacji o działalności Przewodniczącego Rady w okresach międzysesyjnych,
 - 20) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 21) wykonywanie czynności technicznych i ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
 - 22) przygotowywanie planu finansowego dotyczącego Rady w budżecie Powiatu,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji i wyliczanie diet radnym zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady,
 - 24) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.
3. Samodzielne Stanowisko podlega bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu, ale zapewniając obsługę Rady wykonuje również polecenia służbowe Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Samodzielne Stanowisko wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 45. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) organizuje pracę w podległej komórce organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych, nadzoruje działalność Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz koordynuje działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnej w Starostwie.

2. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych, o których mowa w art. 73 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

3. Pełnomocnik nadzoruje działalność Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie, do której zadań należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów (przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne),
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek oraz dziennika ewidencji, książka doręczeń przesyłek miejscowych, wykaz przesyłek nadanych oraz rejestr wydanych przedmiotów,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w jednostce organizacyjnej,
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów,

4. Pełnomocnik przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście, tj. Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa i kierowników Jednostek organizacyjnych Powiatu wydający z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, w szczególności:

- 1) egzekwuje złożenie oświadczeń majątkowych w terminie przewidzianym prawem,
- 2) analizuje złożone oświadczenia majątkowe,
- 3) niezwłocznie informuje Starostę o zauważonych nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych,
- 4) przekazuje oświadczenia do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) przechowuje oświadczenia majątkowe.

5. Pełnomocnik przyjmuje oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej od osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście.

6. Pełnomocnik wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 46. 1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zapewnienia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w Starostwie, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym)
- 3) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór.
- 5) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

§ 47. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) realizuje zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz prowadzi sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Starostwa oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,

- 2) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie, które powinny zawierać:
 - a) ocenę stanu faktycznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegającym zagrożeniom oraz poprawiającym warunki pracy,
 - 3) uczestnictwo przy opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz zgłaszanie wniosków realizacyjnych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 4) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych normujących sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania i wstępnych i okresowych badań lekarskich,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 8) opracowywanie ryzyka zawodowego i poinformowanie pracowników Starostwa o jego wystąpieniu.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Staroście i jest przed nim odpowiedzialne z realizacji powierzonych zadań.
4. Samodzielne Stanowisko wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez Starostę.

ROZDZIAŁ VII. Obsługa Prawna Starostwa

§ 48. 1. Obsługę Prawną (OP) organów Powiatu, Rady, Zarządu i Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie ich działania zapewniają podmioty-usługodawcy posiadający uprawnienia radcowskie lub adwokackie albo pracownicy posiadający w/w uprawnienia zatrudnieni w Starostwie .

2. Do podstawowych zadań Obsługi Prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

- 3) udział w opracowywaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 4) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom), z wyłączeniem tych jednostek, których kierownicy występują jako pracodawcy,
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 8) informowanie Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania,
- 10) informowanie Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

Rozdział VIII. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty

§ 49. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

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

3. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu, z czego każdy element podaje się w odrębnym wierszu, tj.:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie)
 - b) numer aktu,
 - c) nazwę organu wydającego akt,
 - d) datę wydania aktu,
 - e) zwięzłe określenie przedmiotu aktu zaczynające się od słów: „w sprawie...”,

- 2) podstawę prawną, tj. przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu,
- 3) treść aktu:
 - a) zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
 - b) wskazać terminy realizacji,
 - c) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - d) podać tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - e) umieścić klauzulę o sposobie ogłoszenia aktu w przypadku, gdy przewidują to przepisy,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

§ 50. 1. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione i zaparafowane przez bezpośredniego przełożonego przekazuje się do Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu, bądź przedstawiają do podpisu Starosty kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

5. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych odpowiednio przez Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu oraz Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

6. Tryb uzgodnień określony w ust. 2, 3 i 4 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w komórkach organizacyjnych projektów uchwał Rady.

7. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

8. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty lub projekt uchwały Rady Powiatu sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

9. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu – uchwały Zarządu,
- 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – zarządzenia Starosty,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu – uchwały Rady,

- 4) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
10. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego otrzymuje Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady.
11. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka i jednostka organizacyjna, która opracowała projekt.

ROZDZIAŁ IX. Zasady opracowywania i wydawania aktów administracyjnych

§ 51. 1. Projekty aktów administracyjnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Prawidłowo sporządzony projekt aktu administracyjnego aprobuje kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor jednostki organizacyjnej oraz osoba nadzorująca w ramach podziału zadań i kompetencji.

3. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje stosownie do posiadanych upoważnień kierownik komórki organizacyjnej, dyrektor jednostki organizacyjnej lub posiadający upoważnienie pracownik, albo zgodnie z dyspozycjami projekt przedstawiany jest do podpisu Staroście lub posiadającym stosowne upoważnienie Wicestarości, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

4. Projekty aktów administracyjnych do wydawania których Starosta nikogo nie upoważnił lub z mocy prawa są zastrzeżone do podpisu Starosty, podpisuje Starosta.

5. Decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

6. Akty administracyjne, po ich podpisaniu podlegają ewidencji w:

- 1) spisach spraw prowadzonych w aktach przez rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) spisach spraw prowadzonych w aktach przez jednostki organizacyjne Powiatu, których dyrektorzy zostali upoważnieni do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych,
- 3) rejestrze decyzji Zarządu Powiatu, które prowadzi Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu.

7. Akty administracyjne sporządza się w ilości egzemplarzy niezbędnej w konkretnej sprawie dla każdej ze stron postępowania, a oryginały aktów przechowują:

- 1) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) jednostki organizacyjne Powiatu, których dyrektorzy zostali upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu – decyzje Zarządu.

§ 52. 1. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawaniu w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub dyrektora jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

3. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń udziela Starosta w formie pisemnej.

4. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy, za potwierdzeniem odbioru.

5. Ewidencję i zbiór upoważnień Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny, a jego odpis umieszcza się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ X. Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 53. 1. Tryb postępowania z dokumentami w Starostwie, zasady klasyfikacji akt powstających w wyniku działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie reguluje odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

§ 54. 1. W Starostwie Powiatowym w Kutnie obowiązują następujące zasady i tryb obiegu korespondencji:

- 1) odbiorem i dostarczaniem do Starostwa korespondencji oraz przesyłek zajmują się upoważnieni pracownicy,
- 2) korespondencja dostarczana jest do Kancelarii Ogólnej Starostwa,
- 3) kancelaria po sprawdzeniu stanu przesyłek i otwarciu ich (za wyjątkiem przesyłek zastrzeżonych, poufnych, wartościowych i imiennych, które przekazuje Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub adresatom - za pokwitowaniem) rejestruje każde wpływające pismo w rejestrze wpływów zwykłych lub specjalnych,
- 4) podania i wnioski składane bezpośrednio w komórkach organizacyjnych przekazuje się bez zbędnej zwłoki do zarejestrowania w Kancelarii,
- 5) przesyłki telefaksowe oraz pocztę elektroniczną wpływającą do Starostwa przekazuje się do Kancelarii bezpośrednio po jej odebraniu z miejsc odbioru,
- 6) zarejestrowaną korespondencję dekretuje w formie papierowej i elektronicznej Sekretarz i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.
- 7) Staroście, a w czasie jego nieobecności Wicestaroście przekazuje się w szczególności za pośrednictwem Sekretariatu następującą korespondencję:
 - a) adresowaną do Starosty,
 - b) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - c) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,

- d) zastrzeżoną dla Starosty,
 - e) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
 - f) skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
 - g) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontrolne,
 - h) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 8) na przeglądanej korespondencji Starosta, Wicestarosta zamieszcza dyspozycje dotyczące:
- a) komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy,
 - b) sposobu załatwiania sprawy,
 - c) zastrzeżenia ostatecznej aprobaty pisma załatwiającego sprawę,
- 9) Kancelaria przekazuje korespondencję zgodnie z dyspozycjami – za pokwitowaniem w rejestrze,
- 10) przekazaną do komórek organizacyjnych korespondencję przeglądają kierownicy, którzy kierują ją do podległych pracowników lub sami załatwiają sprawę,
- 11) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy przygotowują odpowiedź w postaci czystopisu, który parafują i przedstawiają swoim przełożonym do aprobaty,
- 12) kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje przygotowaną odpowiedź, a następnie stosownie do posiadanych upoważnień podpisują lub przedstawiają do podpisu Staroście, Wicestarości, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
- 13) podpis kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego przez Starostę złożony na piśmie, dokumencie, decyzji oznacza, że osoba podpisująca dokonała stosownego sprawdzenia,
- 14) korespondencję wytworzoną w Starostwie, a także inne dokumenty i materiały przeznaczone do wysłania, komórki organizacyjne przekazują do Kancelarii, która rejestruje je w odpowiednim rejestrze,
- 15) przesyłki listowe przeznaczone do wysłania danego dnia należy dostarczyć do Kancelarii najpóźniej do godz. 13.00,
- 16) Kancelaria rozsyła korespondencję i przesyłki zgodnie z pisemną dekreacją.

2. Obieg korespondencji wewnętrznej wytworzonej w Starostwie, przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa, Zarządem i Radą odbywa się bezpośrednio, za pokwitowaniem odbioru.

§ 55. 1. Ze względów organizacyjnych wymogi obiegu korespondencji wymienione w § 54 ust. 1 nie dotyczą określonej grupy wniosków składanych bezpośrednio:

- 1) w Wydziale Komunikacji i Transportu, w zakresie:
 - a) spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w zakresie:

- a) rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) udostępniania jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i innym podmiotom materiałów i danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) wprowadzania zmian na mapy: ewidencyjną, zasadniczą,
- d) wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków w ramach wykonywanych prac geodezyjnych,
- e) wydawania wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów oraz map do celów opiniodawczych i map glebowo – rolniczych,
- f) wydawania danych z rejestru cen i wartości,
- g) przyjmowania i włączania opracowań geodezyjnych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- h) uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych co do ich zgodności z danymi zawartymi w opracowaniach włączonych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Wymienione w ust. 1 wnioski składane są bezpośrednio w wymienionych komórkach organizacyjnych w punktach obsługi interesantów, gdzie podlegają rejestracji, a następnie na miejscu są rozpatrywane i załatwiane.

3. W przypadku ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, kancelaria odnotowuje datę i godzinę wpływu oferty, opatrując je podpisem osoby przyjmującej ofertę. Następnie bez otwierania, oferta przekazywana jest komisji przetargowej działającej w Starostwie.

§ 56. 1. W Starostwie wprowadzany jest system elektronicznego obiegu dokumentów i spraw, który pozwala na pełne i sprawne zarządzanie dokumentami papierowymi i elektronicznymi, działa zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14. poz. 67 ze zm.), z zachowaniem przewidzianej dla czynności kancelaryjnych formy i sposobu identyfikacji.

2. System elektronicznego obiegu dokumentów i spraw opiera się na następujących zasadach:

- 1) ujednoliconym sposobie załatwiania spraw, przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami według określonych schematów (procedur) dla danego typu sprawy,
- 2) stosowaniu elektronicznych formularzy i wniosków,
- 3) prowadzeniu elektronicznego dziennika podawczego do rejestracji korespondencji i opisywania w nim spraw oraz przekazywania do realizacji na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) rejestrowaniu obrazu dokumentu jako załącznika do zarejestrowanej sprawy (skanowanie dokumentów papierowych lub wpływających elektronicznych dokumentów na nośnikach elektronicznych lub jako załączniki poczty elektronicznej),
- 5) zastosowaniu podpisu elektronicznego dla przetwarzanych dokumentów.

3. Obieg korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów odbywa się z zachowaniem przepisów § 54 ust. 1.

4. System elektronicznego obiegu dokumentów i spraw wykorzystywany jest w wewnętrznym obiegu korespondencji oraz w załatwianiu i ewidencjonowaniu spraw w Starostwie, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Z systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyłączone są sprawy:

- 1) których tryb ewidencjonowania i załatwiania regulują przepisy szczególne,
- 2) podlegające rejestracji w wyodrębnionych systemach dziedzinowych, które prowadzone są przez:
 - a) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - c) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - d) Wydział Finansowy,
- 3) oferty konkursowe (konkursy na dyrektorów, nabory na stanowiska urzędnicze),
- 4) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznych prowadzonych na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 57. 1. Starosta w zakresie przynależnych uprawnień i kompetencji podpisuje korespondencję kierowaną do:

- 1) naczelnych organów władzy państwowej,
 - 2) organów administracji rządowej,
 - 3) organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) senatorów i posłów,
 - 6) partnerów zagranicznych,
 - 7) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych,
 - 8) dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
- 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 7) decyzje i inne akty w sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Starosta nie upoważnił innych osób,
 - 8) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami,
 - 9) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników, w tym Członków Zarządu oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 11) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 12) pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych.
3. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik w ramach udzielonych im przez Starostę uprawnień oraz przyjętego podziału zadań i kompetencji dokonują:
- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) podpisywania z upoważnienia Starosty spraw określonych w ust. 1.

§ 58. 1. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.

2. Wicestarosta podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przez niego nadzorowanych,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane.

3. Członek Zarządu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przez nich nadzorowanych,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane.

4. Sekretarz podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 4) polecenia dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych oraz warunków technicznych działania Starostwa.

5. Skarbnik podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego kierowanej,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,

- 5) pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 59. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do podpisu Starosty lub osób nadzorujących,
- 2) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) podpisują udzielane Staroście, Wicestarście, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma, dokumenty, decyzje i inne akty zastrzeżone do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika, i parafują jeden egzemplarz pod tekstem z lewej strony.

3. Podpis kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego przez Starostę złożony na piśmie, dokumencie, decyzji oznacza, że osoba podpisująca dokonała stosownego sprawdzenia.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Pracownicy opracowujący pisma, dokumenty lub decyzje, które są przedstawiane kierownikowi komórki organizacyjnej do podpisu, parafują je na jednym egzemplarzu swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 60. 1. Zasady umieszczania pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady stosowania pieczęci urzędowych nie mają zastosowania do dokumentów, których sporządzanie i podpisywanie przepisy szczególne regulują w sposób odmienny.

ROZDZIAŁ XI. System kontroli zarządczej

§ 61. 1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Podstawowym celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i racjonalnego gospodarowania majątkiem Powiatu,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

4. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.

5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrole instytucjonalną,
- 3) kontrolę funkcjonalną.

§ 62. 1. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 63. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w zakresie podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz upoważnionych pracowników Starostwa.

2. Starosta może upoważnić pracowników rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych Starostwa do przeprowadzania kontroli w zakresie swoich merytorycznych kompetencji w komórkach organizacyjnych Starostwa i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

3. Starosta może również powoływać doraźne zespoły kontrolne działające z upoważnienia i w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę.

§ 64. Zasady planowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli oraz standardy kontroli zarządczej określa Starosta we wprowadzonym zarządzeniem Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ XII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.

§ 65. 1. Skargi, wnioski i petycje składane przez mieszkańców przyjmuje osobiście Starosta, a podczas jego nieobecności: Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz w każdy czwartek w godzinach 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są również przez Sekretarza i w komórce Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu w godzinach pracy Starostwa.

3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych.

§ 66. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej rozpatruje wojewoda.

2. Skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 67. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Skargi, wnioski i petycje powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Protokół przyjęcia powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzły opis treści sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
- 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

5. Przyjmujący skargę i wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

6. Skargi i wnioski wpływające do Sekretarza po zarejestrowaniu ich w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazywane są niezwłocznie Staroście.

7. Skargi wpływające do Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu po zarejestrowaniu ich przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 68. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz centralny rejestr petycji prowadzi Sekretarz.

2. Dodatkowy Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

3. Rejestry skarg i wniosków oraz rejestr petycji prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw następującymi symbolami literowymi:

- S – skarga,
- W – wniosek
- P – petycja.

§ 69. 1. Skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub wpływające do Starostwa podlegają ewidencji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję.

3. Sekretarz sporządza w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję i przedkłada go do aprobaty Staroście.

§ 70. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu Starosty i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu,
- 2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa – Starosta.

§ 71. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Sekretarz, który:

- 1) sprawuje nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy,
- 3) kieruje obywatela do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesanta przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu,
- 4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Sekretarz oraz osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Powiatu odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
- 2) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg, wniosków i petycji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,

- 2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 72. 1. Sekretarz oraz osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Powiatu sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazują je Staroście.

2. Co roku do 30 czerwca, Sekretarz opracowuje i udostępnia w BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ XIII. Zasady obsługi interesantów

§ 73. 1. Interesanci przyjmowani są w Starostwie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy, czyli w godzinach: 7³⁰ - 15³⁰ z wyłączeniem Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

3. Wydział Komunikacji i Transportu oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ze względu na specyfikę i charakter organizacji pracy obsługują interesantów codziennie w godzinach 8⁰⁰ - 14³⁰.

3. Kasy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godz. 8⁰⁰ - 14³⁰.

4. Starosta może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi interesantów.

§ 74. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 75. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, biur oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 76. 1. Pracownicy Starostwa, obsługując interesantów, zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) stosowania zapisów Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ XIV. Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu

§ 77. 1. Komórki organizacyjne Starostwa wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę, zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 78. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady, a w przypadku zaproszenia do uczestnictwa przez Przewodniczącego Rady lub polecenia Starosty, w posiedzeniach komisji.

2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne Starostwa przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wydziału Zarządu i Rozwoju Powiatu z zachowaniem obowiązujących procedur kancelaryjnych.

3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Starosta kieruje do Rady poprzez Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

4. Pracę komórek organizacyjnych związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 79. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Realizację uchwał Rady koordynuje osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Powiatu, które przekazuje do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 80. 1. Wnioski komisji Rady ewidencjonuje osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Powiatu, które przedkłada Zarządowi.

2. Zarząd po zapoznaniu z ich treścią kieruje je do rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Kontrolę przygotowania odpowiedzi oraz przestrzegania terminów załatwienia spraw przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu.

4. Wnioski komisji kierowane do komórek organizacyjnych załatwiają ich kierownicy w porozumieniu z osobami nadzorującymi.

5. Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 81. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) przekazywania w terminie niezwłocznym do Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Powiatu zaakceptowanych przez właściwego przełożonego projektów odpowiedzi dla radnych,

2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

3. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ XV. Postanowienia końcowe

§ 82. 1. Starosta jako kierownik Starostwa jest zwierzchnikiem służbowym pracowników i pełni wobec zatrudnionych w nim osób funkcję pracodawcy.

2. Funkcję pracodawcy w stosunku do Starosty w zakresie powoływania, odwoływania oraz przyznawania wynagrodzenia wykonuje Rada Powiatu, czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, natomiast pozostałe czynności w tym zakresie wykonuje wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu.

3. Funkcję pracodawcy w stosunku do Wicestarosty, Członków Zarządu zatrudnionych w Starostwie, Sekretarza i Skarbnika wykonuje Starosta.

§ 83. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, a także inne sprawy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kutnie.

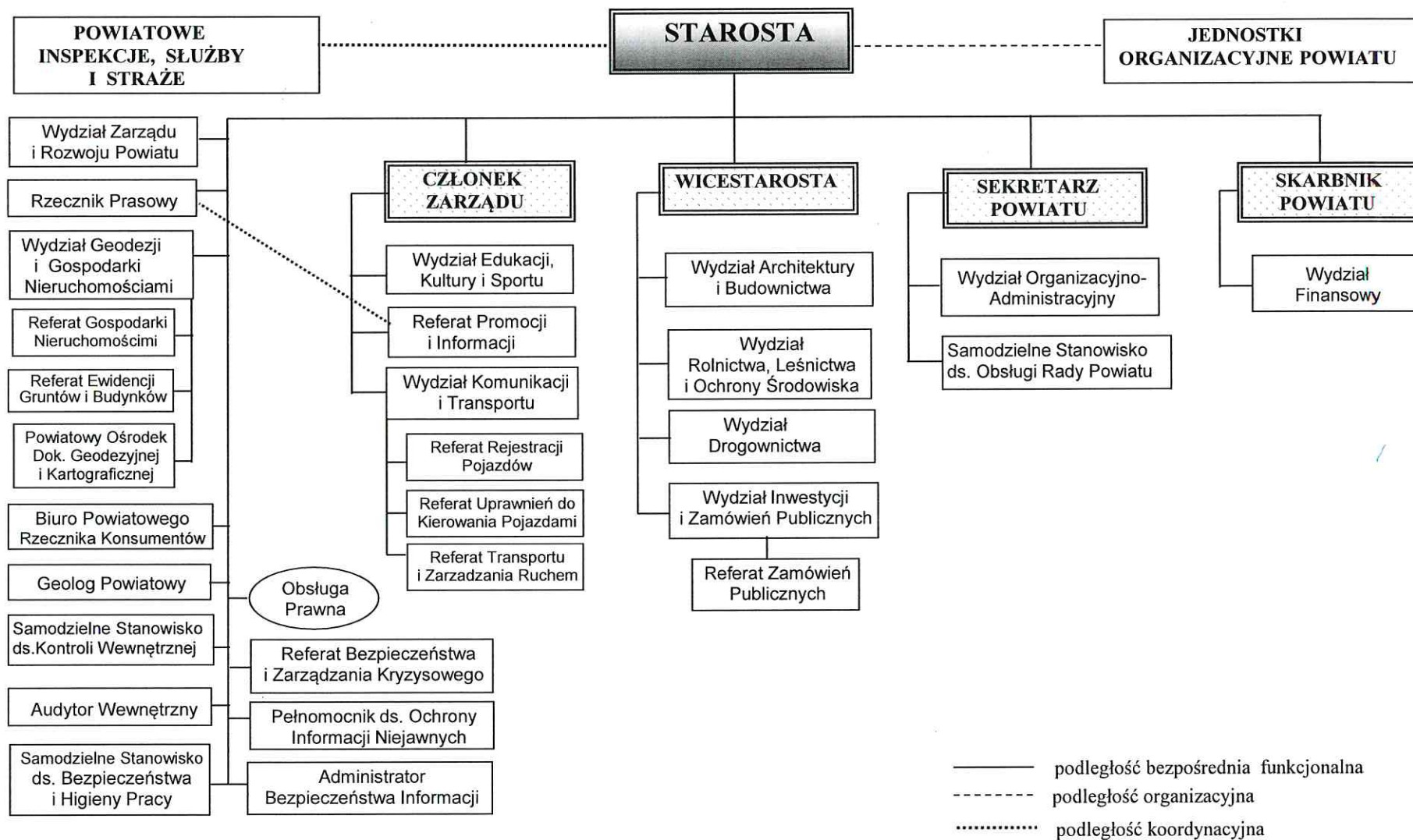
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 84. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

SEKRETARZ POWIATU
Dariusz Jabłoński

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Kutnie



IV.2016 r.