

UCHWAŁA NR 269/ XLVII/ /09
RADY POWIATU W KUTNIE
z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kutnie.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1056, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753) **Rada Powiatu w Kutnie**

uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 179/XXIX/2008 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie w ten sposób, że:

1) W spisie treści rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ VI Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych.....20

Wydział Organizacyjno – Administracyjny
Wydział Finansowy
Wydział Architektury i Budownictwa
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
Wydział Komunikacji
Wydział Drogownictwa
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Biuro Rady Powiatu
Referat Zdrowia i Spraw Społecznych
Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami
Referat Inwestycji i Programów Pomocowych
Referat Transportu i Zarządzania Ruchem
Powiatowy Rzecznik Konsumentów
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu
Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
Audytor Wewnętrzny
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”

2) W rozdziale II § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 | RS, |

- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GP,
 - 6) Wydział Komunikacji KM,
 - 7) Wydział Drogownictwa DR,
 - 8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu ES.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne referaty, biura, oznaczone symbolami literowymi:
- 1) Biuro Rady Powiatu RD,
 - 2) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych ZD,
 - 3) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami PI,
 - 4) Referat Inwestycji i Programów Pomocowych IPP,
 - 5) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem RT,
 - 6) Obsługa Prawna OP.
3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:
- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu ZR,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej FW,
 - 4) Audytor Wewnętrzny AW,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BH.
4. W skład następujących komórek organizacyjnych Starostwa wchodzi komórki organizacyjne niższego rzędu, oznaczone symbolami literowymi:
- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami dzieli się na referaty:
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami GN,
 - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków GB,
 - c) komórkę organizacyjną na prawach referatu -
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej PODGiK,
 - 2) Wydział Komunikacji dzieli się na referaty:
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów RJ,
 - b) Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami UP,
 - 3) W skład Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego wchodzi:
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZK,
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych nadzoruje:
Kancelarię Tajną KT.
5. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.”
- 3) **W rozdziale III § 13 ust. 7** otrzymuje brzmienie:
- „7. Starosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw prowadzonych przez:
- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - 3) Biuro Rady Powiatu,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu,
 - 5) Obsługę Prawną,
 - 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 8) Audytora Wewnętrznego,
 - 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”

4) **W rozdziale III § 15 ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„2. W ramach podziału zadań i kompetencji jeden z Członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami.”

5) **W rozdziale VI § 27** otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. **Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA)** zajmuje się organizacją pracy Starostwa, zapewnia obsługę kancelaryjną, prowadzi sprawy obywatelskie i kadrowe, dba o ochronę danych osobowych, realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz zapewnia obsługę administracyjną, gospodarczą i informatyczną.

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

- 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 (BIP) 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) przekazywanie do realizacji zarządzeń Starosty,
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów aktów prawnych wydanych przez Starostę:
 - a) zarządzeń,
 - b) obwieszczeń,
- 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 **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 wpływających poleconych,
 - d) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
 - e) organizowanie elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie,
- 8) prowadzenie **Sekretariatu**, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć Starosty i Wicestarosty,
 - b) obsługa bieżącej działalności Starosty i Wicestarosty,

- 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 Członków Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i na uroczystościach,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie ewidencji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 11) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione do tego organy.
4. W zakresie spraw obywatelskich do zadań Wydziału należy:
- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wykonywanie kontroli ich przebiegu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących skoordynowanych przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie imprez masowych,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu, z wyjątkiem organizacji i stowarzyszeń sportowych oraz prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji działających na obszarze Powiatu,
 - 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
 - 6) wykonywanie niektórych 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 spraw rzeczy zagubionych.
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 stanowiska pracy w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
 - 7) wystawianie zaświadczeń, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 8) załatwianie spraw związanych z praktykami oraz z zatrudnianiem w ramach stażu.
6. W zakresie ochrony danych osobowych do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Starostwie przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

- 2) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 3) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym przez administratora bezpieczeństwa informacji.
7. 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 oraz konserwacji budynków Starostwa,
 - 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, archiwizacja oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 7) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
 - 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 9) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz dokonywanie analiz w tym zakresie,
 - 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez komórki organizacyjne Starostwa.
8. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa do zadań Wydziału należy:
- 1) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu elektronicznego,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Starostwa,
 - 4) obsługa systemów elektronicznych.
9. W zakresie obsługi gospodarczej do zadań Wydziału należy:
- 1) zabezpieczanie i gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa,
 - 2) zapewnianie zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego pracownikom Starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej,
 - 5) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie.
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 9) zapewnianie obsługi technicznej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady.
10. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym, realizacją zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku

publicznego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz organizowania i koordynowania pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które prowadzi **Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie:
 - a) opracowywania i wdrażania **Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Obywateli i Porządku Publicznego (PPZPoOOiPP)** we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Kutnie,
 - b) oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatu we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kutnie,
- 2) wykonywanie zadań dotyczących spraw obronnych w zakresie:
 - a) opracowywania planów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego oraz ich realizacji,
 - c) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji Wojewody Łódzkiego **Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kutnowskiego (POFPK)**,
 - d) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa (stałego i zapasowego),
 - e) opracowania i bieżącego uaktualnienia dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - f) opracowywania i uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - g) organizacyjnego przygotowania i współudziału w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej osób w wieku poborowym,
 - h) opracowania dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowanych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - i) realizacji zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonym przez Wojewodę,
 - j) przygotowania i planowania zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia,
- 3) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej w zakresie:
 - a) opracowywania, uzgadniania i opiniowania planów obrony cywilnej,
 - b) przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - c) planowania i zapewnienia ochrony środków żywnościowych, produktów żywnościowych oraz pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - d) integrowania 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,
 - e) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - f) kontroli i oceny realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie:
 - a) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - gromadzenia i przetwarzania informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,

- opracowania procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- opracowania i przedkładania Wojewodzie do zatwierdzenia **Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego (PPRK)**,
- realizowania zaleceń do Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
- wydawania organom gminy zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego,
- zatwierdzania gminnych planów reagowania kryzysowego,
- b) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
- d) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- e) realizowania zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- f) zapewnienia funkcjonowania administracji publicznej,
- g) zapewnienia funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury lub przywrócenia jej pierwotnego charakteru,
- h) racjonalnego gospodarowania siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,*
- i) zapewnienia ludziom warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
- 5) 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,
- 6) obsługa administracyjna i organizacyjna działalności **Komisji Bezpieczeństwa i Porządku (KBiP)**, przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna **Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK)**, przy pomocy którego Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.
- 11. Wydział prowadzi korespondencję Sekretarza Powiatu.
- 12. Wydział organizuje i nadzoruje pracę sprzątaczek i pracownika gospodarczego.
- 13. Wydział Organizacyjno – Administracyjny wykonuje zadania związane z wyborami i referendum w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami przy pomocy Biura Rady Powiatu i innych komórek organizacyjnych Starostwa.
- 14. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”

6) W rozdziale VI skreśla się § 29.

7) W rozdziale VI § 38 otrzymuje brzmienie:

„ § 38.1. **Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami (PI)** zajmuje się promocją Powiatu Kutnowskiego, gromadzeniem i rozpowszechnianiem informacji dotyczących działalności samorządu powiatowego, oraz kształtowaniem korzystnego wizerunku samorządu w mediach.

2. Do zadań Referatu w zakresie promocji 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 związanych ze współpracą władz samorządowych z partnerami zagranicznymi.
3. Do zadań Referatu w zakresie informacji 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 materiałów fotograficznych i dokumentacyjnych związanych z ważnymi wydarzeniami w działalności samorządu powiatowego,
 - 3) prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego oraz aktualizacja zamieszczonych tam informacji,
 - 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.
4. Zadania Referatu w zakresie kontaktów z mediami realizuje Rzecznik Prasowy, który dba o tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów w mediach, a do jego obowiązków należy:
- 1) organizowanie kontaktów organów Powiatu z mediami,
 - 2) opracowywanie i przekazywanie serwisów informacyjnych o działaniach Rady, Zarządu i Starosty do prasy, radia i telewizji,
 - 3) prezentowanie, wyjaśnianie oraz uzasadnianie stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
 - 4) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Starostę,
 - 6) opracowywanie materiałów przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych i medialnych,
 - 7) przygotowywanie przeglądów prasy dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu oraz archiwizacja informacji prasowych i multimedialnych,

- 8) zapewnienie obsługi medialnej spotkań i uroczystości z udziałem przedstawicieli władz samorządowych Powiatu,
 - 9) organizowanie konferencji prasowych,
 - 10) kreowanie właściwej polityki informacyjnej Powiatu na zewnątrz,
 - 11) koordynowanie wypełniania zadań związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa, poza Biurem Rady Powiatu i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Zarządu Powiatu oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
 - 12) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego.
5. W przypadku braku lub nieobecności Rzecznika Prasowego jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu przejmuje osoba wskazana przez Starostę zatrudniona w Referacie Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami.
6. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”

8) **W rozdziale VI** skreśla się **§ 41.**

9) **W rozdziale X § 55** otrzymuje brzmienie:

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

- 1) w Wydziale Komunikacji, 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) wydawania materiałów geodezyjnych dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) wprowadzania zmian na mapy: ewidencyjną, zasadniczą,
 - c) wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków w ramach wykonywanych robót geodezyjnych,
 - d) wydawania wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów oraz map do celów opiniodawczych i map glebowo – rolniczych,
 - e) przyjmowania i włączania opracowań geodezyjnych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. 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 jest przekazywana komisji przetargowej działającej w Starostwie.
3. 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.”

10) **W rozdziale X w § 56 ust. 3** otrzymuje brzmienie:

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

11) **W rozdziale XII w § 65 ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Skargi i wnioski składane przez mieszkańców przyjmuje osobiście Starosta, a podczas jego nieobecności Wicestarosta, Członkowie Zarządu lub Sekretarz w każdą środę w godzinach 14.00 – 15.00.”

12) **W rozdziale XIII w § 73 ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Interesanci przyjmowani są w Starostwie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy, czyli w godzinach 7.30 – 15.30 oprócz Wydziału Komunikacji oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, które obsługują interesantów w dni obsługi interesantów w godzinach od 8.00 do 15.00.”

13) **W rozdziale XV w § 82 ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„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.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określony w Załączniku do Uchwały Nr 179/XXIX/2008 z dnia 29 października 2008 roku Rady Powiatu w Kutnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie otrzymuje brzmienie o treści stanowiącej Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała niniejsza wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.