

Załącznik
do Uchwały Nr 73/X/2011
Rady Powiatu w Kutnie
z dnia 14 września 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Starostwa Powiatowego w Kutnie

*tekst jednolity opracowany na podstawie: Uchwały Rady Powiatu
w Kutnie Nr 179/XXIX/2008 z dn. 29 października 2008 r.*

z uwzględnieniem zmian wynikających z uchwał Rady Powiatu:

- Nr 269/XLVII/09 z dnia 21 grudnia 2009 roku*
- Nr 15/III/10 z dnia 29 grudnia 2010 roku*
- Nr 73/X/11 z dnia 14 września 2011 roku*

Spis treści	Str.
"ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa	7
ROZDZIAŁ III Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Starostwa ..	9
ROZDZIAŁ IV	
Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych	14
ROZDZIAŁ V Zadania wspólne komórek organizacyjnych	17
ROZDZIAŁ VI Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych	19
Wydział Organizacyjno – Administracyjny	19
Wydział Finansowy	25
Wydział Architektury i Budownictwa	27
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.....	30
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	36
Wydział Komunikacji	40
Wydział Drogownictwa	42
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	45
Biuro Rady i Zarządu Powiatu	48
Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Spraw Społecznych	51
Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami	52
Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego.....	54
Referat Transportu i Zarządzania Ruchem	57
Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	59
Geolog Powiatowy	60
Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	62
Audytor Wewnętrzny	63
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	64
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	65
ROZDZIAŁ VII Obsługa Prawna Starostwa	66
ROZDZIAŁ VIII	
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.	67
ROZDZIAŁIX Zasady opracowywania i wydawania aktów administracyjnych.....	69
ROZDZIAŁ X	
Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów	70
ROZDZIAŁ XI System kontroli zarządczej	77

ROZDZIAŁ XII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków 79

ROZDZIAŁ XIII Zasady obsługi interesantów 82

ROZDZIAŁ XIV Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu... 83

ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe 85

ZAŁĄCZNIK: Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie 86

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i zasady działania Starostwa Powiatowego 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. **Wicestaroście** - 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. **Komórcie 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.

§ 3

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998r. 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 1998r. 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 Starostwo Powiatowe,
8. Statutu Powiatu Kutnowskiego,
9. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 4

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Starosty i Zarządu Powiatu w Kutnie, które przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonują 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 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 _____ KM
 - 7) Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego _____ INW
 - 8) Wydział Drogownictwa _____ DR
 - 9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu _____ ES

2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne referaty i biura oznaczone symbolami literowymi:
 - 1) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami _____ PI
 - 2) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem _____ RT
 - 3) Biuro Rady i Zarządu Powiatu _____ ZR
 - 4) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów _____ RK
3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:
 - 1) Sekretarz Powiatu _____ SP
 - 2) Geolog Powiatowy _____ GE
 - 3) Audytor Wewnętrzny _____ AW
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej _____ FW
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Spraw Społecznych _____ ZD
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych _____ PO
 - 7) 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 _____ GP.I,
 - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków _____ GP.II
 - c) komórkę organizacyjną na prawach referatu:
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej _____ GP.III
 - 2) W skład Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego wchodzi:
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych _____ IPP
 - 3) W skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wchodzi:
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego _____ ZK
5. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy, referatami i biurami kierownicy, którzy nazywani są dalej kierownikami komórek organizacyjnych.
2. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni odpowiednio: Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu bezpośrednio nadzorujący pracę komórki, lub pracownik wyznaczony przez Starostę spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

3. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.
4. Wydziałem Finansowym kieruje Dyrektor Wydziału - Skarbnik Powiatu.
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni jego zastępca, kierownik referatu lub wyznaczony pracownik w porozumieniu z osobą nadzorującą.
6. 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 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 Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
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 Powiatu i Rady Powiatu,

- 6) przedkładanie w obowiązującym trybie i terminach uchwał Rady Powiatu Wojewodzie Łódzkim 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 nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 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) 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 działanie 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) Wydział Organizacyjno-Administracyjny

- 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego,
- 4) Biuro Rady i Zarządu Powiatu,
- 5) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 6) Geologa Powiatowego,
- 7) Audytora Wewnętrznego,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) 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 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 Komunikacji,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 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 Drogownictwa,
 - 3) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami.
 - 4) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem.
3. Członek Zarządu nadzoruje procesy inwestycyjne realizowane przez Powiat w zakresie podległych wydziałów.
4. 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,
 - 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) *skreślony,*
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

- 8) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy,
 - 9) nadzorowanie prac związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) zapewnianie warunków materiałowych, technicznych oraz lokalowych dla działalności Starostwa.
 - 11) organizuje i koordynuje pracę Obsługi Prawnej.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz właściwą organizację pracy.
 3. *skreślony.*

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne 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 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.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują stały i bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w podległej komórce
4. 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.

§ 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 upoważnieni 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) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych kierowanej komórce organizacyjnej,
- 6) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 7) udział w sesjach Rady Powiatu oraz na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach stałych komisji Rady,
- 8) organizowanie pracy komórki organizacyjnej i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
 - a) ustalenie propozycji organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 11) zapewnianie interesantom pomocy informacyjnej oraz kompetentnej obsługi przy załatwianiu indywidualnych spraw,
- 12) zapewnianie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem komórki organizacyjnej,
- 15) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 16) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 17) zapewnienie obsługi kancelaryjnej narad, spotkań i konferencji organizowanych przez komórkę organizacyjną lub osobę nadzorującą,
- 18) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 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.
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 przepisów prawa oraz obowiązujących procedur w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

§ 23

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień 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 zatwierdzane są przez Starostę.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 24

1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
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 Biura Rady i Zarządu Powiatu oraz Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 6) przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Starostwa w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
 - 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych i postępowanie z dokumentacją aktową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami i zasadami,
 - 8) udział we wdrażaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw,
 - 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
 - 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków,
 - 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,
 - 14) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanego z zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

- 16) realizacja zadań dotyczących 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 danych i informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 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) 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 ważnych zadań międzywydziałowych Starosta może powoływać zarządzeniem zespoły zadaniowe 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

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 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, 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,
 - 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 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 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 Systemu Informatycznego.
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,
 - 7) archiwizacja oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,

- 8) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
 - 9) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 12) 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 komputerowego,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) techniczny nadzór nad stroną internetową Starostwa,
 - 4) obsługa systemów informatycznych Starostwa.
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 - techniczny 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) 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.
 - b) 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.

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 przekładania 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 uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru,
- g) organizacyjnego przygotowania i współudziału w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 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,
- k) przygotowanie i koordynacja wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych (**HNS**).

3) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej w zakresie:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- b) opracowywania i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- c) opracowywania i uzgadnianie planów działania;
- d) organizacja systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach i systemu wykrywania i alarmowania;
- e) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- g) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej;
- h) kontroli i oceny realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;

4) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie:

- a) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego:

- przygotowanie planów zarządzania kryzysowego;
 - przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
 - przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - utrzymanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
 - przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
 - 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.
- b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - e) zapobiegania, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 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 organizacyjna i administracyjna **Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK)**, przy pomocy którego Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.
- 11. *skreślony*
 - 12. Wydział organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi.
 - 13. Wydział Organizacyjno – Administracyjny wykonuje zadania związane z wyborami i referendum w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami przy pomocy Biura Rady i Zarządu Powiatu i innych komórek organizacyjnych Starostwa.
 - 14. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 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 i harmonogramem wykonania,
 - 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 Powiatu 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 spłata zobowiązań wobec Powiatu z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 6) *skreślony*
 - 7) obsługa finansowo – księgowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 8) 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) *skreślony*,
 - 7) 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,
 - 8) analiza środków zaplanowanych w budżecie.
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym zakresie zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa,
 - 11) 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 spłata 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. Wydział prowadzi korespondencję Skarbnika Powiatu.
7. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 29

Skreślony

§ 30

1. **Wydział Architektury i Budownictwa (AB)** zajmuje się realizacją zadań wynikających z prawa budowlanego w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, przepisów prawa dotyczących planowania i zagospodarowania

przestrzennego oraz współpracą w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Wydziału w zakresie kompetencji architektoniczno – budowlanej należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - b) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - c) posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 2) ~~skreślony~~,
- 3) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru budowlanego,
- 4) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie lub wykonaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy bądź rozbiórki i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę bądź rozbiórkę,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt architektoniczno - budowlany,
- 10) wydawanie postanowień nakładających obowiązek usunięcia wskazanych nieprawidłowości stwierdzonych przed wydaniem pozwolenia,
- 11) wydawanie decyzji odmawiających zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 12) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) wydawanie decyzji uchylającej pozwolenie na budowę,
- 15) prowadzenie rejestru spraw, wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rejestrów innych decyzji,
- 16) przekazywanie kopii rejestru wniosków i rejestru pozwoleń na budowę, do każdego piątego dnia miesiąca, do organu wyższego stopnia,
- 17) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby,
- 18) wydawanie decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,

- 19) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów architektoniczno – budowlanych,
- 20) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, placów, ulic i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego,
- 21) wydawanie decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na budowę lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
 - c) pogorszenie warunków zdrowotno – sanitarnych,
 - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
- 22) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego oraz uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 23) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi oraz kopie innych decyzji, postanowień i zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego,
- 24) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową mieszkań dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 26) występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinie dotyczące inwestycji na terenach objętych ochroną konserwatorską,
- 27) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie przestrzegania prawa budowlanego,
- 28) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego (GUNB),
- 29) *skreślony*,
- 30) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 31) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych,
- 32) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach tj. decyzjach wydawanych w sprawach dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- 33) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy lub decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego do zadań Wydziału należy:
- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4) *skreślony*,
 - 5) przyjmowanie od gmin kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. W zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej do zadań Wydziału należy:
- 1) udział w pracach **Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP)**,
 - 2) współpraca z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję sieci uzbrojenia terenu.
5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 31

1. **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RŚ)** zajmuje się realizacją zadań w zakresie rolnictwa, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, leśnictwa, prawa łowieckiego, gospodarki odpadami, ochrony środowiska, 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 i jego otoczenia,
 - 2) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz ochrona i rekultywacja gruntów.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:
 - 1) ustalanie linii brzegowej,
 - 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie:
 - a) szczególnego korzystania z wód,

- b) regulacji wód oraz ustalenia i podziału kosztów z tym związanych,
 - c) wykonania urządzeń wodnych,
 - d) rolniczego wykorzystania ścieków,
 - e) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie niebezpieczne dla środowiska wodnego,
 - f) na odwodnienie obiektów budowlanych,
 - g) pozostałych wynikających z ustawy - prawo wodne,
- 3) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych oraz kontroli realizacji tych pozwoleń a w uzasadnionych przypadkach cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego bez odszkodowania,
 - 4) wydawanie decyzji orzekającej o odszkodowaniu z tytułu cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego wynikającego z interesów ludności, ochrony środowiska albo ważnych względów gospodarczych,
 - 5) wydawanie decyzji orzekających o usunięciu zaniedbań z zakresu gospodarki wodnej oraz w uzasadnionych przypadkach o unieruchomieniu zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
 - 7) włączanie zakładu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu, w drodze decyzji,
 - 8) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla właścicieli gruntów nie będących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczania wody,
 - 9) występowanie do organów spółki o podwyższenie składek lub podwyższanie w drodze decyzji wysokości składek niezbędnych do wykonywania statutowych zadań spółki,
 - 10) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
 - 11) stwierdzanie, w drodze decyzji, nieważności uchwał organów spółki,
 - 12) rozwiązanie, w drodze decyzji, zarządu spółki wodnej oraz ustanawianie osoby pełniącej obowiązki zarządu, lub ustanawianie zarządu komisarycznego spółki,
 - 13) rozwiązanie spółki wodnej w drodze decyzji, ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora,
 - 14) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego,
 - 15) współdziałanie z odpowiednimi służbami wodnymi w zakresie ochrony przed powodzią oraz przed suszą,
 - 16) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości nie mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - 17) wydawanie decyzji:
 - a) o legalizacji urządzenia wodnego,

- b) nakładającej obowiązek likwidacji urządzenia wodnego wykonanego bez pozwolenia wodnoprawnego lub które nie uzyskało decyzji o legalizacji,
 - c) nakazującej przywrócenie poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód,
- 18) stwierdzanie w drodze decyzji, na wniosek zainteresowanego, przejście wód oraz gruntów pokrytych wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa w trwałe zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej i marszałków województw,
 - 19) 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,
 - 20) wydawanie decyzji określającej podział kosztów utrzymania wód oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji w przypadku trwałego ustania przyczyny wzrostu kosztów utrzymania wód,
 - 21) wydawanie decyzji określającej ustalenie odnoszących korzyści z urządzeń wodnych i podział kosztów ich utrzymania oraz stwierdzenie wygaśnięcia decyzji w przypadku trwałego ustania odnoszenia korzyści,
 - 22) wydawanie właścicielom gruntów decyzji ustalającej obowiązek utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
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 zaświadczeń dla sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
 - 4) tworzenie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalania regulaminów Społecznej Straży Rybackiej,
 - 5) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących.
5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy:
- 1) wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,
 - 2) cechowanie drewna,
 - 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z przebudową drzewostanu, w sytuacjach losowych,
 - 5) wnioskowanie o środki finansowe na zalesienia z Funduszu Leśnego,
 - 6) nakazywanie właścicielowi lasu wykonania zadań zawartych w planie urządzenia lasu,

- 7) wydawanie decyzji nakazującej ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
 - 8) wydawanie decyzji nakazującej przebudowę drzewostanu w przypadkach uzasadnionych,
 - 9) ustalanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie wyrębu drzew, przebudowy, pielęgnacji, ochrony i odnowienia dla lasów, dla których brak jest nowych lub uzupełnionych operatów urządzeniowych lasu,
 - 10) merytoryczna ocena stanu lasów niepaństwowych w terenie i określanie wskazówek pielęgnacyjnych i ochronnych dotyczących tych lasów,
 - 11) wykonywanie planów nasadzeń w przypadku przebudowy drzewostanów negatywnych,
 - 12) zlecanie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasów,
 - 13) ustalanie planów zalesień,
 - 14) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - 15) wydawanie decyzji stwierdzających prowadzenie uprawy leśnej,
 - 16) kontrola wykonania zalesień,
 - 17) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
 - 18) ocena udatności upraw leśnych,
 - 19) redystrybucja środków finansowych w zakresie wypłacania miesięcznych ekwiwalentów za zalesione grunty,
 - 20) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - 21) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
 - 22) uznawanie lasu za las ochronny, lub pozbawianie go tego charakteru.
6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy:
- 1) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - 2) wydawanie opinii w związku z pozyskiwaniem zwierząt wolno żyjących do celów preparowania,
 - 3) wyrażanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów i ich mieszańców,
 - 5) nakazywanie odstrzałów redukcyjnych lub odłowu zwierzyny,
 - 6) wydzierżawianie obwodów łowieckich,
 - 7) redystrybucja środków finansowych w związku z obsługą opłat za dzierżawę obwodów łowieckich.
7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:
- 1) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - 2) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów i dokonywanie, w drodze decyzji zmian w rejestrze na wniosek posiadacza odpadów oraz transportującego

- odpady, który jest zwolniony z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
 - 4) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 5) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz wydawanie decyzji wyrażających sprzeciw wobec złożonej informacji,
 - 6) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 7) wydawanie decyzji nakładających obowiązek przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu dla posiadaczy odpadów szczególnie niebezpiecznych poniżej 100 kg,
 - 8) wstrzymywanie w drodze decyzji działalności powodującej wytwarzanie odpadów w przypadku naruszania przepisów ustawy lub działania w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
 - 9) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk,
 - 10) wyrażanie zgody na składowanie odpadów niebezpiecznych na składowiskach odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne,
 - 11) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
 - 12) wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem,
 - 13) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o przeprowadzenie kontroli składowiska i udział w tej kontroli przed zamknięciem składowiska,
 - 14) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie praw i obowiązków, podmiotowi zainteresowanemu przejęciem wszystkich warunków wynikających z decyzji o zgodzie na zamknięcie składowiska odpadów.
8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:
- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do opracowania i aktualizacji Programu ochrony środowiska dla Powiatu Kutnowskiego,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku w oparciu o prowadzone bazy danych i rejestry,
 - 3) naliczanie opłat za wyszukiwanie, sporządzanie i przesyłanie informacji o środowisku,
 - 4) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 5) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, ochrony środowiska i służbami przeciwpożarowymi w przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska na terenie Powiatu,

- 6) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków w zakresie dochodów z tytułu opłat i kar przypadających dla Powiatu Kutnowskiego,
 - 7) opiniowanie wniosków i potwierdzanie efektów ekologicznych w związku z ubieganiem się o środki finansowe na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
 - 8) prowadzenie kontroli przestrzegania i wykonywania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu handlu emisjami gazów wprowadzanych do atmosfery,
 - 10) ustalanie wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - 11) przyjmowanie i analiza zgłoszeń instalacji, jeśli instalacja mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko nie wymaga pozwolenia,
 - 12) 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,
 - 13) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektu,
 - 14) nakładanie na prowadzącego instalację, której użytkowanie nie wymaga pozwolenia, obowiązków prowadzenia pomiarów emisji i innych dodatkowych wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji,
 - 15) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 16) opiniowanie programów ochrony powietrza przedstawianych przez Marszałka Województwa Łódzkiego,
 - 17) zobowiązywanie prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 18) nakładanie na jednostki organizacyjne innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
 - 19) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - 20) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 21) nakładanie w drodze decyzji na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenie środowiska do stanu właściwego bądź uiszczenia kwoty pieniężnej ekwiwalentnej do wysokości szkód na rzecz budżetu właściwej gminy,
 - 22) współpraca ze służbami ochrony środowiska i sanitarnymi.
9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie świadectw rejestracyjnych roślin oraz zwierząt hodowanych lub przetrzymywanych, wymagających zezwolenia,

- 2) prowadzenie rejestrów: zwierząt oraz roślin, przetrzymywanych lub hodowlanych, wymagających zezwolenia,
 - 3) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 4) w okresie nadzwyczajnego zagrożenia na terenie Powiatu współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Ochrony Roślin i Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego w Kutnie,
 - 5) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów na terenach komunalnych,
 - 6) wydawanie zgody na usunięcie drzew i krzewów na terenach własności Skarbu Państwa,
 - 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wydanych decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
 - 8) prowadzenie kontroli wykonania postanowień decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, w terenie,
 - 9) merytoryczna ocena zasadności wniosków na usunięcie drzew i krzewów w terenie,
 - 10) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów zagrażających bezpieczeństwu ruchu kolejowego,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawie kar pieniężnych oraz naliczanie opłat za zniszczenie terenów zieleni i usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
10. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 32

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, ewidencji gruntów i budynków, inwentaryzacji, uzgodnień i ewidencji sieci uzbrojenia terenu, prowadzi powiatowy zasób geodezyjno – kartograficzny.
2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, które prowadzi **Referat Gospodarki Nieruchomościami (GP.I)** należy:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami nierolnymi i nieleśnymi Skarbu Państwa oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu, a w tym zakresie:
 - a) dokonywanie sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania w trwałe zarząd użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i aport,
 - b) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu z wyłączeniem sprawowania zarządu,

- c) prowadzenie spraw związanych ze zrzeczeniem się własności lub użytkowania wieczystego przez państwowe osoby prawne na rzecz Skarbu Państwa lub przez powiatowe osoby prawne na rzecz Powiatu,
 - d) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania i użytkowania wieczystego,
 - e) wnioskowanie do samorządów gmin w sprawach podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub mienie Powiatu oraz opiniowanie projektów podziału tych nieruchomości,
 - f) zawieranie umów notarialnych w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 2) prowadzenie spraw związanych z/ze:
- a) pozbawianiem prawa własności lub użytkowania wieczystego do nieruchomości w postępowaniu wywłaszczeniowym oraz ustalaniem odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone i zajęte pod drogi publiczne,
 - b) zwrotem wywłaszczonych nieruchomości zbędnych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
 - c) ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości,
 - d) udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 3) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w prawo własności oraz ustalania wysokości opłat z tego tytułu oraz wysokości rat rocznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, iż nieruchomość podlega pod działanie dekretu o reformie rolnej,
- 5) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe lub mienie gromadzkie,
- 6) wydawanie decyzji ustalających wykaz uprawnionych we wspólnocie gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkość udziałów przysługujących im we wspólnocie,
- 7) przejmowanie nieruchomości będących w zarządzie organów wojskowych, zbędnych na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- 8) przyznawanie na własność użytkowanej działki (rolnej i zabudowanej) z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 9) przyznawanie właścicielom budynków nieodpłatnie na własność działki gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa przekazanego Państwu,
- 10) reprezentowanie Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa w sprawach cywilnych dotyczących nieruchomości stanowiących mienie Skarbu Państwa lub mienie Powiatu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dla Wojewody celem wydania decyzji o nabyciu mienia nieruchomego na rzecz Powiatu i na rzecz Skarbu Państwa,

- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 13) prowadzenie niektórych spraw z zakresu ustawy o lasach, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania - do zalesienia.
 - b) stwierdzanie ustanowienia 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 dotychczas przez Lasy Państwowe.
3. Do zadań Wydziału w zakresie ewidencji gruntów i budynków, które prowadzi **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków (GP.II)** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) wydawanie wypisów z ewidencji gruntów oraz udzielania informacji o danych zawartych w operacie ewidencji gruntów,
 - 3) nieodpłatne zapewnienie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Marszałkowi Województwa bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) sporządzanie rocznych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją (wykazy gruntowe),
 - 5) nieodpłatne udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji z ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do ustalenia okoliczności z zakresu ubezpieczenia,
 - 6) orzekanie o zmianach w operacie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 7) zawiadamianie Sądów Rejonowych – Wydziałów Ksiąg Wieczystych o dokonanych zmianach dotyczących powierzchni, numerów i granic nieruchomości, dla których urządzone są księgi wieczyste,
 - 8) zawiadamianie gmin o zmianach danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - 9) założenie i prowadzenie ewidencji budynków i lokali (zakładając zaangażowanie rządowych dotacji celowych),
 - 10) współpraca z Sądem Rejonowym-Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie uporządkowania zapisów w dziale I ksiąg wieczystych dotyczącym opisu nieruchomości,
 - 11) reprezentowanie Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej w sprawach cywilnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

- 12) nieodpłatne dostarczanie danych z zakresu ewidencji gruntów i budynków właściwym urzędом statystycznym,
 - 13) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych potwierdzających istnienie gospodarstw rolnych,
 - 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zmiany, jakim podlegała powierzchnia i stan prawny posiadanego gospodarstwa w ostatnich 5 latach w sprawach o przyznanie renty strukturalnej.
4. W strukturze organizacyjnej Wydziału występuje komórka organizacyjna na prawach referatu - **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GP.III)**, do którego zadań należy:
- 1) prowadzenie, gromadzenie, porządkowanie i informatyzacja oraz udostępnianie i sprzedaż danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) sporządzanie i wydawanie wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - 3) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - 4) założenie i prowadzenie geodezyjnej sieci ewidencji uzbrojenia terenu,
 - 5) dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu,
 - 6) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 7) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 9) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków, ewidencji uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości oraz baz danych obiektów topograficznych,
 - 10) wyłączanie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową,
 - 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 12) wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych celem zapewnienia środków w budżecie na kompleksowe opracowania geodezyjne i kartograficzne (założenie ewidencji budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, modernizacji ewidencji gruntów itp.),
5. Wydział zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną oraz prowadzi prace Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej (ZUDP), przy pomocy którego Starosta koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
6. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 33

1. **Wydział Komunikacji (KM)** zajmuje się sprawami wynikającymi z prawa o ruchu drogowym w zakresie rejestracji pojazdów mechanicznych oraz wydawania i zatrzymywania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów 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 od właścicieli pojazdów zawiadomień o:
 - a) nabyciu lub zbyciu pojazdu,
 - b) dokonywaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe,
 - c) zmianie adresu lub siedziby,
 - 5) przyjmowanie od policji oraz jednostki uprawnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - 6) postępowanie z zatrzymanymi dowodami rejestracyjnymi lub dokumentami im odpowiadającymi,
 - 7) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
 - 9) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku:
 - a) zniszczenia (kasacji) pojazdu,
 - b) kradzieży pojazdu,
 - c) wywozu pojazdu z kraju,
 - d) zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą,
 - e) udokumentowanej trwałej utraty pojazdu,
 - 10) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe po jego zarejestrowaniu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji pojazdów,
 - 12) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadku:
 - a) zbudowanego przy wykorzystaniu nadwozia, podwozia lub ramy konstrukcji własnej,

- b) w którym dokonano wymiany ramy lub podwozia bez numeracji fabrycznej,
 - c) odzyskanego po kradzieży,
 - d) nabytego na licytacji publicznej,
 - e) w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfalszowaniu,
- 13) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu oraz narusza wymagania ochrony środowiska oraz w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,
 - 14) udostępnianie danych o pojazdach i ich właścicielach,
 - 15) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - 16) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych o zamontowanej instalacji gazowej i warunkach dotyczących odliczenia podatku VAT,
 - 17) prowadzenie akt pojazdów,
 - 18) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów,
 - 19) przekazywanie informacji dla gmin o zarejestrowanych pojazdach podlegających podatkowi od środków transportu,
 - 20) prowadzenie postępowań w celu uzyskania i modyfikacji uprawnień użytkowników systemu POJAZD i KIEROWCA,
 - 21) przekazywanie na prawnie umotywowany wniosek (żądanie) informacji o pojazdach i ich właścicielach dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Urzędu Skarbowego, Policji, Straży Miejskich, Prokuratury, Sądu i Komorników Sądowych oraz innych uprawnionych organów,
 - 22) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie rejestracji pojazdów,
 - 23) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie sporządzania danych o pojazdach na cele obronne.
 - 24) zaopatrywanie Wydziału w tablice rejestracyjne i druki niezbędne do rejestracji pojazdów oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 25) prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,
 - 26) rejestracja, czasowa rejestracja, wyrejestrowanie pojazdów drogą elektroniczną.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami należy:
- 1) wydawanie i wymiana praw jazdy,
 - 2) wydawanie wtórników praw jazdy w przypadku utraty, zniszczenia lub zmiany danych,
 - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 4) wymiana praw jazdy wydanych za granicą na polskie prawa jazdy,

- 5) dokonywanie wpisów do praw jazdy dotyczących wymagań i ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
 - 6) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 7) postępowanie z zatrzymanymi prawami jazdy i ich zwrotem,
 - 8) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę lub sąd,
 - 9) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie,
 - 10) zwrot zatrzymanych praw jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 11) wydawanie skierowań na egzamin kontrolny w przypadku przekroczenia limitu punktów karnych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń na egzamin kontrolny w przypadku zatrzymania prawa jazdy na okres przekraczający 1 rok,
 - 13) wydawanie skierowań dla kierujących pojazdami na badania lekarskie w przypadku zastrzeżeń do ich stanu zdrowia,
 - 14) prowadzenie akt kierowców,
 - 15) współpraca z Centralną Ewidencją Kierowców,
 - 16) udostępnianie na prawnie umotywowany wniosek (żądanie) danych o kierowcach i ich uprawnieniach do kierowania pojazdami dla Policji, Straży Miejskich, Prokuratury, Sądu oraz innych uprawnionych organów,
 - 17) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 18) wymiana praw jazdy osób ubiegających się o wpis potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
 - 19) przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy drogą elektroniczną.
4. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 34

1. **Wydział Drogownictwa (DR)** wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych, zapewnia bieżące utrzymanie dróg, koordynuje pracę służb liniowych oraz zimowe utrzymanie dróg.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie administrowania siecią dróg powiatowych 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 przy drogach 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 administrowanych dróg,
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń:
 - a) na zajęcie pasa drogowego,
 - b) na ustawienie reklam,
 - c) na budowę i przebudowę zjazdów,
 - 14) kontrola wnoszonych opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 15) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP),
 - 16) udział w pracach Zespołu ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego na Terenie Powiatu Kutnowskiego (ZdsOiBRDnTPK).
 - 17) planowanie robót w zakresie bezpieczeństwa ruchu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 18) nadzór nad przygotowaniem obiektów mostowych do spływu lodów i wielkich wód,
 - 19) przeprowadzanie przeglądów mostów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi (podstawowe oraz szczegółowe),
 - 20) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze skutkami odszkodowawczymi, wynikającym ze złego stanu dróg.
3. Do zadań Wydziału w zakresie opracowywania i realizacji planów dotyczących zagadnień rzeczowo-finansowych (inwestycje, remonty, bieżące utrzymanie dróg i mostów) 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,
 - 3) *skreślony*
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*

- 6) kontrola wykorzystywanych limitów finansowych,
 - 7) realizacja zapotrzebowań materiałowych,
 - 8) analiza cen usługowych i wynajem sprzętu, maszyn i środków transportu,
 - 9) koordynacja robót obcych i własnych w pasie drogowym.
4. Do zadań Wydziału w zakresie służby liniowej 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 naruszanie pasa drogowego),
 - 6) uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 7) uczestniczenie w komisjach odbioru robót wykonywanych na obszarze działania, zarówno we własnym zakresie jak i systemem zleconym,
 - 8) określanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych,
 - 9) terminowe i prawidłowe składanie dokumentacji i informacji dotyczącej prowadzonych zagadnień (rozliczenia miesięczne z wykonanych robót, zużytych materiałów, itp.),
 - 10) nadzór nad gospodarką materiałową,
 - 11) kontrola stanu technicznego stosowanych w Wydziale urządzeń mechanicznych oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących ich ilości, napraw, przeglądów itp.,
 - 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, 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 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) sprawozdawczość z zakresu ewidencji zadrzewienia,
 - 5) merytoryczna ocena zasadności wniosków na usunięcie drzew i krzewów,
 - 6) występowanie do właściwych organów o wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
 - 7) wydawanie zezwoleń i kontrola realizacji wycinki i jej warunków,
 - 8) dokonywanie sezonowych przeglądów drzew co najmniej raz w roku i występowanie z wnioskami i propozycjami odnośnie potrzeb w zakresie utrzymania bądź wycinki
 - 9) składanie wniosków o usunięcie drzew w pasie dróg powiatowych.
6. W zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych do zadań Wydziału należy:
- 1) sporządzanie planów finansowych i operacyjnych zimowego utrzymania dróg (ZUD),
 - 2) przygotowanie materiałowe i techniczne do utrzymania dróg w okresie zimowym,
 - 3) prowadzenie zimowego utrzymania dróg (pełnienie dyżurów ZUD),
 - 4) kontrola stanu utrzymania dróg na terenie Powiatu w okresie zimy,
 - 5) współpraca z urzędami gmin, jednostkami publicznego transportu zbiorowego odnośnie 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. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 35

- 1. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (ES)** nadzoruje funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością instytucji kultury oraz koordynuje sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego i sportowo – rekreacyjnego.
- 2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw edukacji należy:**
 - 1) przygotowanie i realizacja zadań z zakresu zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i placówek oświatowych:
 - a) szkół podstawowych specjalnych,
 - b) gimnazjów specjalnych,
 - c) szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - d) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,

- e) placówek wychowania pozaszkolnego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania oraz placówek kształcenia ustawicznego,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2) prowadzenie bazy danych oświatowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora szkoły/placówki oświatowej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły/placówki,
 - 6) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Starosty Kutnowskiego w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski,
 - 8) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
 - 9) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 10) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną:
 - a) wydawanie decyzji o udzieleniu zezwolenia na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie udzielenia zezwolenia i cofnięciu zezwolenia na założenie szkół publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - b) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie nadawania i cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych,

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu edukacji,
- 14) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji,
- 15) współpraca z wnioskodawcami oraz samodzielne przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków zewnętrznych, nadzór nad realizacją programów i zadań wraz z ich rozliczaniem.

3. W zakresie kultury oraz ochrony dóbr kultury do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną instytucji kultury oraz powiatowej biblioteki publicznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i likwidacją instytucji kultury,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń: społeczno kulturalnych, regionalistycznych, oświatowych, kultury fizycznej i innych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powołaniem na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska dyrektora instytucji kultury,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Starosty Kutnowskiego w dziedzinie twórczości artystycznej i ochrony kultury,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działających na terenie powiatu kutnowskiego oraz koordynacja tej współpracy,
- 10) współdziałanie przy realizacji zadań w zakresie organizacji na terenie powiatu i województwa obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 11) współpraca z wnioskodawcami oraz samodzielne przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków zewnętrznych, nadzór nad realizacją programów i zadań wraz z ich rozliczaniem.

4. W zakresie kultury fizycznej i turystyki do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej:
 - a) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych:

- a) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
- 3) współorganizacja i koordynacja powiatowych imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych,
 - 4) sprawowanie kontroli merytorycznej realizowanych zadań publicznych z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - 6) współpraca i koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki.
5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane przepisami prawa.

§ 36

- 1. **Biuro Rady i Zarządu Powiatu (ZR)** zapewnia potrzeby organizacyjne niezbędne do działalności Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Zarządu, Rady i jej komisji oraz udziela pomocy Przewodniczącemu Rady i Zarządowi w wypełnianiu obowiązków.
- 2. W zakresie obsługi Rady Powiatu do zadań Biura 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) organizacyjne przygotowywanie 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,
 - d) opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń 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 aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
 - 6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego uchwalonych przez Radę Powiatu,
 - 7) przedkładanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji,

- 8) przedkładanie do publicznej wiadomości 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, po uprzednim zarejestrowaniu w kancelarii starostwa,
- 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 na działania Zarządu Powiatu, Starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,
- 13) pomoc organizacyjna i merytoryczna w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Powiatu 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 Powiatu w budżecie Powiatu,
- 23) przygotowywanie dokumentacji i wyliczanie diet radnym zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady,
- 24) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczących.

3. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu do zadań Biura należy:
- 1) zabezpieczenie organizacyjne funkcjonowania Zarządu Powiatu,
 - 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 aktów prawnych Zarządu,
 - 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 Powiatu,
 - 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 aktualizacji,
 - 16) sporządzanie informacji o działaniach Starosty i Zarządu w okresach międzysesyjnych,
 - 17) obsługa uczestnictwa Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach i na naradach.
 - 18) prowadzi korespondencję Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.
 - 19) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Powiatu.

4. Biuro Rady i Zarządu Powiatu podlega bezpośrednio Staroście, ale jako komórka organizacyjna zapewniająca obsługę Rady Powiatu wykonuje również polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
5. Biuro współdziała z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w wykonywaniu zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami.
6. Biuro wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 37

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia i Spraw Społecznych (ZD)** zajmuje się organizacją ochrony zdrowia i jego promocją oraz koordynuje działalność organizacji pozarządowych realizujących zadania Powiatu w zakresie pomocy społecznej we współpracy z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska z zakresu ochrony i promocji zdrowia należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia w Powiecie wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z diagnozowaniem funkcjonowania rynku świadczeń medycznych, wspieranie i stymulowanie rozwoju podmiotów udzielających świadczenia medyczne,
 - 3) przygotowywanie projektów działań interwencyjnych w sytuacjach grożących zaprzestaniem udzielania niezbędnych świadczeń medycznych na terenie Powiatu,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych dla Powiatu Kutnowskiego,
 - 5) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zdrowotnego we współpracy z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym,
 - 6) opracowywanie i przekazywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego oraz jego opiniowanie,
 - 7) dokonywanie analiz stanu zdrowotnego ludności Powiatu oraz określanie potrzeb w tym zakresie,
 - 8) przygotowywanie decyzji o skierowaniu lub odmowie skierowania do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem 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 dla Zarządu Powiatu,
- 11) współpraca z instytucjami ochrony zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki zachorowań oraz ograniczania zapadalności na choroby cywilizacyjne,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie spraw związanych z promocją zdrowia, profilaktyką zdrowotną oraz propagowaniem zdrowego stylu życia.
- 3. W zakresie spraw społecznych do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska w szczególności należy:
 - 1) udział w realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy rodzinie i wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 2) koordynacja działań organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizujących zadania Powiatu w zakresie spraw społecznych,
 - 3) wspieranie działań przeciwdziałającym zjawisku izolacji społecznej i alienacji,
 - 4) wspieranie działań samorządów, innych podmiotów oraz inicjatyw społecznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 4. Samodzielne Stanowisko wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 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 pracownik Referatu wskazany przez Starostę, 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 Członka 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, oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa prasowego.

5. *skreślony*

6. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 39

1. **Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego (INW)** wdraża przyjęte plany rozwoju Powiatu, prowadzi postępowania o zamówienia publiczne, podejmuje działania w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, organizuje procesy inwestycyjne realizowane przez Starostwo oraz zajmuje się realizacją zadań w zakresie nadzoru nad spółkami, w których Starostwo posiada udziały lub akcje.
2. Do podstawowych zadań w zakresie **nadzoru właścicielskiego** realizowanych przez Wydział należy:
 - 1) prowadzenie spraw nadzoru właścicielskiego wobec:
 - a) Kutnowskiego Szpitala Samorządowego w Kutnie sp. z o.o.,
 - b) Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Kutnie sp. z o.o..
 - 2) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego, w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych,
 - b) gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomym,
 - c) prowadzenia gospodarki finansowej,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu, odwołaniu i zmianie składów osobowych rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,

- 4) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzanie procedur naboru członków rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników,
 - 6) obsługa merytoryczna działalności zgromadzenia wspólników,
 - 7) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością spółek prawa handlowego dla których Powiat pełni funkcję organu założycielskiego,
 - 8) prowadzenie monitoringu i analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego.
3. W dziedzinie monitorowania działalności Kutnowskiego Szpitala Samorządowego sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań statutowych, poziomu świadczeniu usług medycznych oraz przygotowywania stosownych aktów prawnych Wydział współpracuje i uzgadnia swoje działania z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zdrowia i Spraw Społecznych.
4. Do zadań Wydziału w zakresie, zamówień publicznych, funduszy pomocowych oraz inwestycji powiatowych, które prowadzi **Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych** w szczególności należy:
- 1) w zakresie rozwoju:
 - a) przygotowywanie na podstawie Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczej Powiatu założeń projektowych do opracowania Planu Rozwoju Lokalnego,
 - b) aktualizacja i wdrażanie zadań wynikających z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i innych dokumentów z nim związanych.
 - 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przeprowadzanie postępowań przetargowych dla wydziałów, referatów i biura Starostwa na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych na wniosek odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - b) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
 - c) opracowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych,
 - d) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - propozycji wyboru trybu zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
 - f) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3) w zakresie funduszy pomocowych:
- a) zbieranie informacji o możliwości pozyskania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł dla Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Europejskich dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - c) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu pozyskania przez Powiat środków z Funduszy Europejskich,
 - d) wdrażanie i zarządzanie projektami Powiatu, które uzyskały dofinansowanie z funduszy strukturalnych, realizowanymi przez Starostwo,
 - e) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich,
 - f) prowadzenie rejestru projektów Starostwa Powiatowego.
- 4) w zakresie inwestycji powiatowych:
- a) współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - b) organizowanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, we współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa,
 - c) zwoływanie odbiorów końcowych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd oraz uczestniczenie w tych odbiorach,
 - d) zlecanie wykonywania kosztorysów inwestorskich, opracowywania dokumentacji technicznej oraz uruchamianie procedur uzyskania pozwoleń na prace remontowe i inwestycyjne,
 - e) uczestniczenie w kontrolowaniu bieżących robót prowadzonych przez Zarząd,
 - f) zwoływanie odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych inwestycji i remontów prowadzonych przez Zarząd oraz uczestniczenie w tych odbiorach,
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji i remontów, nadzorem inwestorskim oraz odbiorami i rozliczeniem.

5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 40

1. **Referat Transportu i Zarządzania Ruchem (RT)** realizuje zadania w zakresie zarządzania i inżynierii ruchu na drogach powiatowych i gminnych, sprawuje nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców, prowadzi sprawy związane z działalnością transportową przewoźników, zajmuje się sprawami związanymi z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z dróg oraz wydaje karty parkingowe.
2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych do zadań Referatu należy:
 - 1) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu wynikających z wybudowania lub modernizacji drogi, prowadzenia robót w pasie drogowym i w przypadku awarii urządzeń obcych w pasie drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie pasa drogowego dróg publicznych w sposób szczególny,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych po drogach publicznych,
 - 4) sprawowanie na obszarze Powiatu nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, funkcjonowania, wykonania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
 - 5) współpraca z policją i zarządami dróg powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD),
 - 6) współpraca z mediami w zakresie informowania i przeciwdziałania zagrożeniom występującym na drogach,
 - 7) dokonywanie regularnych przeglądów oznakowania pionowego i poziomego oraz stanu dróg wspólnie z zarządami dróg i policją.
3. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów do zadań Referatu należy:
 - 1) wydawanie, odmowa, cofanie lub zmiana zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczych w zakresie wydanych zaświadczeń,
 - 3) okresowa kontrola wykonywania badań technicznych oraz prawidłowości prowadzonej dokumentacji w zakresie badań technicznych pojazdów,
 - 4) wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów,
 - 5) rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości przeprowadzenia badań technicznych,

- 6) udzielanie wszelkich informacji organom ścigania zwracającym się z pismami i wnioskami.
4. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców do zadań Referatu należy:
 - 1) wydawanie, odmowa, cofanie lub zmiana zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczych w zakresie wydanych zaświadczeń,
 - 3) weryfikacja ośrodków szkolenia kierowców pod względem szkolenia i osiąganych wyników na egzaminach państwowych przez kandydatów na kierowców,
 - 4) okresowa kontrola zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie prawidłowości wykorzystania środków dydaktycznych zadeklarowanych we wniosku o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 5) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - 6) podejmowanie decyzji o wpisie do ewidencji i wydania legitymacji osobie, która nabyła uprawnienia instruktora nauki jazdy,
 - 7) podejmowanie decyzji o skreśleniu z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - 8) podejmowanie decyzji o cofnięciu uprawnień instruktora nauki jazdy.
5. W zakresie transportu do zadań Referatu należy:
 - 1) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji na zarobkowe wykonywanie krajowego drogowego transportu osób lub rzeczy dla przedsiębiorców mających swoją siedzibę na terenie Powiatu,
 - 2) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którym zostały udzielone licencje na krajowy transport rzeczy i osób,
 - 3) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami, którzy uzyskali licencję w zakresie zgodności prowadzonej działalności z wydaną licencją,
 - 4) wydanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym
 - 5) transporcie, drogowym na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
 - 6) wydanie, odmowa wydania lub cofnięcie zaświadczenia na przewozy drogowe, na potrzeby własne przedsiębiorcy w ruchu krajowym.
- 5¹. W zakresie prac związanych z holowaniem i parkowaniem pojazdów usuniętych na podstawie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym Referat wykonuje zadania:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb postępowania przetargowego, którego celem jest wyłonienie jednostki holującej i parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,

- 2) opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu w Kutnie w sprawie wysokości stawek kwotowych opłat za holowanie i parkowanie pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a Prawo o ruchu drogowym,
 - 3) powiadamianie właścicieli pojazdów nieodebranych w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania dyspozycji usunięcia o konieczności odbioru pojazdu i uregulowania należności za usunięcie i przechowywanie,
 - 4) przygotowywanie wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz Powiatu Kutnowskiego, które to pojazdy pomimo skutecznego powiadomienia właściciela nie zostały odebrane z parkingu strzeżonego w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania dyspozycji ich usunięcia,
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie zapłaty kosztów związanych z usunięciem i przechowywaniem pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 6) przygotowywanie procedur mających na celu sprzedaż pojazdów przekazanych orzeczeniem sądu na rzecz Powiatu Kutnowskiego.
- 5². W zakresie prac związanych z wydawaniem kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych Referat wykonuje zadania:
- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart parkingowych dla osób legitymujących się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych
6. Referat zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną **Zespołu ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego na Terenie Powiatu Kutnowskiego (ZdsOiBRDnTPK)**, przy pomocy którego Starosta wykonuje zadania związane z organizacją ruchu drogowego.
7. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 41

skreślony

§ 42

1. **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK)** realizuje zadania Powiatu z zakresu ochrony praw konsumentów określonych zapisami ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań realizowanych w Biurze 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 stanowienia 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 oraz przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z działalności w roku poprzednim właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje także inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa w zakresie swoich kompetencji, a dotyczące m.in. naruszania zbiorowych interesów konsumentów, stosowania klauzul abuzywnych, przeciwdziałania nieuczciwym praktykom rynkowym, zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz występowania na rynku towarów niebezpiecznych.
 4. Biuro Rzecznika wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem w zakresie swoich kompetencji.

§ 42¹

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 należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem 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 podlega bezpośrednio Staroście.
 4. Geolog Powiatowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 43

Skreślony

§ 44

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 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."

§ 45

1. **Audytór Wewnętrzny (AW)** realizuje działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty 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. Audytór 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) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - e) ocenę skuteczności działania jednostek audytowanych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,
 - g) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje, propozycje, wnioski i zalecenia nt.:
 - a) elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - d) przygotowania zawiadomień do kierownika jednostki odośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Audytór wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Jeżeli audytór wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę. Audytór wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które

- prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
4. Zakres działań Audytora Wewnętrznego obejmuje komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
 5. Audytor wykonuje również inne zadania przewidziane prawem.

§ 46

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 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, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych o których mowa w art. 73 ust. 2 (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228), 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 (KN)** w Starostwie Powiatowym, 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,
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
4. Pełnomocnik prowadzi sprawy związane ze składaniem oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych przez Wicestarostę, Zawodowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu wydających z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne.
5. Pełnomocnik wykonuje również inne zadania przewidziane prawem.

§ 47

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BH)** 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) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) 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 ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

ROZDZIAŁ VII

Obsługa Prawna Starostwa

§ 48

1. **Obsługę Prawną** organów Powiatu, Rady, Zarządu i Starosty, komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie ich działania zapewniają podmioty posiadające uprawnienia radcowskie lub adwokackie lub 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 Zarządu, Starosty 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 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 Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione i zaparaflowane 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 przez Biuro Rady i Zarządu 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.

§ 50

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty lub projekt uchwały Rady Powiatu sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – uchwały Rady i uchwały Zarządu,
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – zarządzenia Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
3. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego otrzymuje Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
4. 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 Wicestaroście, 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 rzeczowe 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 Biuro Rady i Zarządu 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) Biuro Rady i Zarządu 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 i postanowień administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikowi podległego referatu lub poszczególnym pracownikom.
3. Upoważnienia do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych 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 zamieszcza 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 Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Organów Powiatu i Starostw Powiatowych wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2011 roku.
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 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 Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.
- 7) Staroście, a w czasie jego nieobecności Wicestarości 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) korespondencję Kancelaria przekazuje 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 w formie przesyłki komórki organizacyjne przekazują do Kancelarii, która rejestruje je w odpowiednim rejestrze,
 - 15) Kancelaria rozsyła korespondencję i przesyłki zgodnie z dyspozycjami.
2. Obieg korespondencji wewnętrznej wytworzonej w Starostwie, przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa, Zarządem i Radą odbywa się bezpośrednio, za pokwitowaniem odbioru.
 3. Obieg korespondencji kierowanej do Rady Powiatu odbywa się poprzez Biuro Rady Powiatu i polega na następujących zasadach:
 - 1) korespondencja adresowana do Rady Powiatu, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, komisji Rady oraz radnych przekazywana jest po zarejestrowaniu w Kancelarii bezpośrednio do Biura Rady i Zarządu Powiatu – za pokwitowaniem,
 - 2) przyjęta korespondencja podlega oddzielnej rejestracji, a następnie przekazywana jest do przejrzenia Przewodniczącemu Rady,
 - 3) Przewodniczący Rady przeglądając korespondencję decyduje o sposobie załatwienia sprawy i dokonuje dekretacji.
 4. Pisma adresowane do Zarządu Powiatu, Przewodniczącego Zarządu, Członków Zarządu przekazywane są po zarejestrowaniu w Kancelarii bezpośrednio do Biura Rady i Zarządu Powiatu, gdzie podlegają oddzielnej rejestracji, a następnie kierowane są zgodnie z dyspozycjami Przewodniczącego Zarządu do rozpatrzenia na posiedzenie lub do właściwych adresatów.

§ 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 jest 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.

§ 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 Instrukcji Kancelaryjnej oraz przy wykorzystaniu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, 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,
 - 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 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 podpisują 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) *skreślony*,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 5) 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 nadzorowanej,
- 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, Wicestaroście, 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, a na kopii z lewej strony zamieszczają pod treścią:

- 1) adnotację – sporządził, inicjały i parafę pracownika, który pismo, dokument lub decyzję sporządził oraz datę,
- 2) adnotację – sprawdził, inicjały i parafę kierownika komórki organizacyjnej potwierdzającą przeprowadzenie kontroli pisma, dokumentu lub decyzji oraz datę,

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 kopii swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 60

1. Zasady umieszczania pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych regulują przepisy zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów Powiatu
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.

ROZDZIAŁ XII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 65

1. Skargi i wnioski składane przez mieszkańców przyjmuje osobiście Starosta, a podczas jego nieobecności: Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz w każdą środę w godzinach 14³⁰ - 16⁰⁰
2. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym oraz w Biurze Rady i Zarządu Powiatu codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 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.
2. Skargi i wnioski 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 Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego po zarejestrowaniu ich w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazywane są niezwłocznie Staroście.
7. Skargi wpływające do Biura Rady i Zarządu Powiatu po zarejestrowaniu ich przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 68

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Dodatkowy Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
3. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw następującymi symbolami literowymi:
S – skarga,
W – wniosek.
4. Skargi i wnioski wnoszone przez parlamentarzystów lub radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznakowaniem w uwagach „p” lub „r”.

§ 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 Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek.
3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny sporządza w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkłada go do aprobaty Staroście.

§ 70

Odpowiedzi na skargi i wnioski 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 i wniosków koordynuje Sekretarz, który:
 - 1) sprawuje nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwiania danej sprawy,
 - 3) kieruje obywatela do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu,
 - 4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego oraz Kierownik Biura Rady i Zarządu Powiatu odpowiedzialni są za:
 - 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
 - 2) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg i wniosków.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 5) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 6) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 72

Wydział Organizacyjno – Administracyjny sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazuje je Staroście.

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 Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
2. Wydział Komunikacji 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.
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 przez Zarząd Radzie,
 - 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 Biura Rady i Zarządu Powiatu z zachowaniem obowiązujących procedur kancelaryjnych.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Starosta kieruje do Rady Powiatu poprzez Biuro Rady i Zarządu 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 Biuro Rady i Zarządu Powiatu, które przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 80

1. Wnioski komisji Rady ewidencjonuje Biuro Rady i Zarządu Powiatu, które przedkłada je 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 Biuro Rady i Zarządu 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 Biura Rady i Zarządu Powiatu zaakceptowanych przez właściwego przełożonego (szefa pionu) 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 Powiatu i Skarbnika Powiatu wykonuje Starosta.

§ 83

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu 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 o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 84

Zmiany Regulaminu dokonuje Rada Powiatu w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Rafał Józwiak