

**UCHWAŁA NR 73/X/2011
RADY POWIATU W KUTNIE
z dnia 14 września 2011 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kutnie
oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675; Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149 poz. 887) **Rada Powiatu w Kutnie**

uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Dokonuje się zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 179/XXIX/2008 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Powiatu w Kutnie: Nr 269/XLVII/09 z dnia 21 grudnia 2009 roku, Nr 15/III/2010 z dnia 29 grudnia 2010 roku w ten sposób, że:

1) spis treści otrzymuje nowe brzmienie:

"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
Audyt 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
ROZDZIAŁ IX 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"

2) w rozdziale I § 2 ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6. Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Kutnie.”

3) w rozdziale II § 9 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.”

b) **ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„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) w rozdziale II § 10 otrzymuje nowe brzmienie:

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

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny _____ OA
- 2) Wydział Finansowy _____ FN
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa _____ AB

- 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska _____ 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."

5) w rozdziale II § 11 wprowadza się następujące zmiany:

- a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy, referatami i biurami kierownicy, którzy nazywani są dalej kierownikami komórek organizacyjnych.”
- b) **ust. 2** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

6) w rozdziale III § 12 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

7) w rozdziale III § 13 ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

8) w rozdziale III § 14 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

9) w rozdziale III § 15 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Członek Zarządu nadzoruje procesy inwestycyjne realizowane przez Powiat w zakresie podległych wydziałów.”

b) dodaje się **ust 4** o następującej treści:

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

10) w rozdziale III § 16 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w **ust. 1** skreśla się pkt 6.
- b) skreśla się **ust. 3**.

11) w rozdziale III § 17 ust. 1 po pkt 5 dodaje się **pkt 5¹** o następującym brzmieniu:

„5¹) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany,”

12) w rozdziale IV § 18 ust. 2 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

13) w rozdziale IV § 22 ust. 2 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,”

14) w rozdziale IV § 23 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Zakresy zatwierdzane są przez Starostę.”

15) w rozdziale V § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a) w **ust. 2 pkt 4** otrzymuje nowe brzmienie:

„4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz przekazywanie ich według właściwości do Biura Rady i Zarządu Powiatu oraz Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.”

b) w **ust. 2 pkt 9** otrzymuje nowe brzmienie:

„9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu Powiatu interpelacji i wniosków radnych.”

16) w rozdziale VI § 27 wprowadza się następujące zmiany:

a) w **ust. 3 pkt 5** otrzymuje nowe brzmienie:

„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,”

b) w **ust. 3 pkt 8 podpunkty a i b** otrzymują nowe brzmienie:

„a) prowadzenie terminarza zajęć Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,

b) obsługa bieżącej działalności Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.”

c) w **ust. 10 pkt 1 podpunkt a** otrzymuje nowe brzmienie:

„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,”

d) skreśla się **ust. 11**,

e) **ust. 12** otrzymuje nowe brzmienie:

„12. Wydział organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi.”

17) w rozdziale VI § 28 wprowadza się następujące zmiany:

a) **w ust. 2 pkt. 3 i 4** otrzymuje nowe brzmienie:

„3) przygotowanie założeń do opracowywania wieloletniej prognozy finansowej,

4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej.”

b) **w ust. 2 pkt 16** otrzymuje nowe brzmienie:

„16) przedstawianie Zarządowi Powiatu propozycji wieloletniej prognozy finansowej oraz prognozy długu zgodnie z obowiązującymi przepisami,”

c) **w ust. 3** skreśla się **pkt 6**,

d) **w ust. 4 pkt 2 podpunkt a** otrzymuje nowe brzmienie:

„a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowych,”

e) **w ust. 4** skreśla się **pkt 6**,

18) w rozdziale VI § 30 wprowadza się następujące zmiany:

a) **w ust. 2** skreśla się **pkt. 2 i 29**,

b) **w ust. 3 pkt 2 i 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„2) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

3) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,”

c) **w ust. 3** skreśla się **pkt 4**,

19) w rozdziale VI § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„**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) wyłączanie 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) rozwiązywanie, w drodze decyzji, zarządu spółki wodnej oraz ustanawianie osoby pełniącej obowiązki zarządu, lub ustanawianie zarządu komisarycznego spółki,
 - 13) rozwiązywanie spółki wodnej w drodze decyzji, ustalanie wysokości wynagrodzenia likwidatora,
 - 14) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki z katastru wodnego,
 - 15) współdziałanie z odpowiednimi służbami wiodącymi 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 odstępianie 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) zobowiązanie 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."

20) w rozdziale VI § 32 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

b) treść **ust. 2** poprzedzona dwukropkiem otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, które prowadzi **Referat Gospodarki Nieruchomościami (GP.I)** należy:”

c) w **ust. 2 treść pkt 1** poprzedzona dwukropkiem otrzymuje nowe brzmienie:

„1) gospodarowanie nieruchomościami nierolnymi i nieleśnymi Skarbu Państwa oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu, a w tym zakresie:”

d) w **ust. 2 pkt. 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„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,”

e) w **ust. 2** po pkt 12 **dodaje się pkt 13** o następującym brzmieniu:

„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.”

f) treść **ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Do zadań Wydziału w zakresie ewidencji gruntów i budynków, które prowadzi **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków (GP.II)** należy:”

g) w **ust. 3 pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„3) nieodpłatne zapewnienie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Marszałkowi Województwa bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,”

h) **ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:

”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.)."

21) w rozdziale VI § 33 wprowadza się następujące zmiany:

- a) **treść ust. 2** poprzedzona dwukropkiem otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów należy:”
- b) w **ust. 2** dopisuje się **pkt 26** o brzmieniu:
„26) rejestracja, czasowa rejestracja, wyrejestrowanie pojazdów drogą elektroniczną”
- c) **treść ust. 3** poprzedzona dwukropkiem otrzymuje nowe brzmienie:
„3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami należy:”
- d) w **ust. 3** dopisuje się **pkt. 18 i 19** o następującym brzmieniu:
„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.”

22) w rozdziale VI § 34 wprowadza się następujące zmiany:

- a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„1. **Wydział Drogownictwa (DR)** wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych, zapewnia bieżące utrzymanie dróg, koordynuje pracę służb liniowych oraz zimowe utrzymanie dróg.”
- b) w **ust. 3** skreśla się **punkty: 3, 4 i 5**,
- c) **ust. 5** otrzymuje nowe brzmienie:
„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.”

23) w rozdziale VI § 35 wprowadza się następujące zmiany:

a) w **ust. 3 pkt 9** otrzymuje nowe brzmienie:

„9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działających na terenie powiatu kutnowskiego oraz koordynacja tej współpracy.”

b) **ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

24) w rozdziale VI § 36 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

b) w **ust. 3 dopisuje się pkt 19** o następującej treści:

„19. prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Powiatu.

c) dopisuje się **ust. 6** o następującej treści:

„6. Biuro wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”

25) w rozdziale VI § 37 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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 Inspektoratem 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,
 - 10) współpraca z instytucjami ochrony zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki zachorowań oraz ograniczania zapadalności na choroby cywilizacyjne,
 - 11) 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 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.”

26) w rozdziale VI § 38 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

b) skreśla się **ust. 5**.

27) w rozdziale VI § 39 otrzymuje brzmienie:

„**§ 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 Wydziału 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** 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.
4. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i wynikające z obowiązujących przepisów prawnych."

28) w rozdziale VI § 40 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„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 kary parkingowe."

b) treść **ust. 2** otrzymuje nowe brzmienie:

„2. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych do zadań Referatu należy:"

c) po **ust. 5** dodaje się **ust. 5¹ i 5²** w następującym brzmieniu:

„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 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.”

29) w rozdziale VI skreśla się § 40¹.

30) w rozdziale VI § 42 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 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, 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.”

31) w rozdziale VI § 42¹ wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 2 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji oraz przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,”

b) w **ust. 2 pkt 8 i 9** otrzymują nowe brzmienie:

„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,”

32) w rozdziale VI § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”

33) w rozdziale VII w § 48 ust. 2 wprowadza się następujące zmiany:

a) **pkt 8** otrzymuje nowe brzmienie:

„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.”

b) **pkt 10** otrzymuje nowe brzmienie:

„10) informowanie Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.”

34) w rozdziale IX § 52 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień administracyjnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.”

b) **ust. 5** otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Ewidencję i zbiór upoważnień Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny, a odpis upoważnienia zamieszcza się w aktach osobowych.”

35) w rozdziale X § 53 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„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.

36) w rozdziale X § 54 wprowadza się następujące zmiany:

- a) **w ust. 1 pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:
- „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,”
- b) **ust. 2** otrzymuje nowe brzmienie:
- „2. Obieg korespondencji wewnętrznej wytworzonej w Starostwie, przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa, Zarządem i Radą odbywa się bezpośrednio, za pokwitowaniem odbioru.”

37) w rozdziale X § 58 ust. 4 skreśla się pkt 2.

38) w rozdziale XII § 65 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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.”

39) w rozdziale XII § 69 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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.”

40) w rozdziale XII § 71 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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.”

41) w rozdziale XIII § 73 otrzymuje nowe brzmienie:

- „§ 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."

42) w rozdziale XIV § 79 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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.”

43) w rozdziale XV § 83 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

- „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.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określony w załączniku do uchwały Nr 15/III/10 z dnia 29 grudnia 2010 roku Rady Powiatu w Kutnie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały oraz :

- Uchwały Nr 179/XXIX/2008 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 października 2008 r.,
- Uchwały Nr 269/XLVII/09 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 21 grudnia 2009 r.,
- Uchwały Nr 115/III/2010 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 grudnia 2010 r.,

który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Rafał Józwiak