

ZARZĄDZENIE NR 15/12
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 25 czerwca 2012r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zakresów zadań wydziałów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230 i Nr 106 poz. 675) oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/23/11 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie (zm. Uchwała Nr XVIII/80/12 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 24 maja 2012r) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zakresy zadań wydziałów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 27/11 Starosty Wieruszowskiego z dnia 5 sierpnia 2011r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zakresów zadań wydziałów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012r.


STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zadania realizowane przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieruszowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieruszowskiego;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wieruszowskiego;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wieruszowskiego;
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Wieruszowskiego;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wieruszowskiego;
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wieruszowskiego;
- 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieruszowie;

Rozdział II

Sekretarz i Skarbnik Powiatu

§3. Sekretarz wykonuje zadania określone w §12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) koordynowanie toku i terminowości wykonywanych zadań Starostwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 4) dbałość o doskonalenie kadr;
- 5) nadzorowanie przygotowywania aktów wewnętrznych Starostwa;
- 6) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 7) koordynowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Rady i jej Komisji oraz Zarządu;
- 8) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Starostwa;
- 9) administrowanie obiektami i wyposażeniem Starostwa;
- 10) administrowanie mieniem komunalnym Powiatu;
- 11) kierowanie służbą przygotowawczą w Starostwie;
- 12) nadzorowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa;
- 13) zapewnienie należytego funkcjonowania informacji wewnętrznej i informacji prawnej;
- 14) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Zarządu i Starostwa;
- 15) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu planowania reagowania i zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
- 16) dbałość o przestrzeganie postanowień Statutu Powiatu, regulaminu pracy, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty i instrukcji kancelaryjnej.

§4. Skarbnik wykonuje zadania określone w §13 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;

- 3) wykonywanie zadań określanych przepisami prawa w zakresie rachunkowości;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych;
- 6) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowanie obowiązków głównego księgowego budżetu Starostwa w tym m.in.:
 - a) opracowanie zasad polityki rachunkowości Starostwa,
 - b) prowadzenie rachunkowości Starostwa,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przygotowywanie materiałów do opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 9) opracowanie informacji z wykonania budżetu;
- 10) dokonywanie analiz finansowych do sprawowania kontroli zarządczej.

Rozdział III

Samodzielne stanowiska pracy

§5.1. Biuro Prawne wykonuje zadania na stanowiskach Radców Prawnych lub na podstawie umowy zlecenia z kancelarią prawną.

2. Biuro Prawne realizuje zadania określone w § 14 i 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) opiniowanie przygotowanych przez pracowników Starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty pod względem redakcyjnym (merytorycznym) i prawnym;
- 3) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Starostwa i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu przy przeprowadzaniu rozpraw administracyjnych;
- 4) gromadzenie danych na podstawie literatury prawniczej, wniosków pracowników, analizy pełnomocnika spostrzeżeń auditów w zakresie przyczyn niezgodności stwierdzonych w obszarach funkcjonowania Starostwa i składanie propozycji do podjęcia działań zapobiegawczych;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb organów Powiatu, Starosty i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych;
- 9) udzielanie pomocy prawnej przy podejmowaniu rozstrzygnięć w zakresie realizacji umów zawartych przez Powiat na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych oraz innych usług;
- 10) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa;
- 11) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 12) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających osobowości prawnej w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom;

- 13) informowanie naczelników wydziałów o zmianach przepisów prawa;
- 14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych.

§6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania określone w § 14 i 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) udzielanie indywidualnego, bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów i wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w każdym jego stadium w sprawach o ochronę ich interesów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współpracuje z organami inspekcji handlowej w zakresie:
 - a) wymiany wiedzy fachowej,
 - b) wymiany informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumentów,
 - c) mediacji i polubownego sądownictwa konsumenckiego,
 - d) lokalnych inicjatyw dotyczących ochrony konsumentów;
- 6) współdziałanie z innymi organami, urzędami i organizacjami społecznymi w sprawie ochrony interesów konsumentów;
- 7) współdziałanie z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 9) przekazywanie na bieżąco do właściwej miejscowo delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków dotyczących ochrony praw konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.

§7. Pełnomocnik Zarządzania Jakością i Kontroli jest zatrudniony na stanowisku głównego specjalisty i wykonuje zadania określone w § 14 i 18 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) opracowanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych kontroli, sporządzanie protokołów kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 4) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 5) opracowywanie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 6) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie oraz dokumentacji pokontrolnej;
- 7) dokonywanie analizy protokołów kontroli zewnętrznych, nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków dotyczących realizacji zaleceń;
- 8) koordynowanie wewnętrznej działalności kontrolnej w Starostwie;
- 9) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 10) analiza materiałów pokontrolnych, sporządzanie analiz i informacji na temat funkcjonowania kontrolowanych jednostek organizacyjnych Powiatu i wydziałów Starostwa;
- 11) ustanowienie, wdrożenie i utrzymanie procesów potrzebnych w SZJ;
- 12) planowanie i nadzór nad sporządzeniem dokumentacji SZJ, w tym zapewnienie jej kompletności i zgodności z wymogami normy;

- 13) bieżący nadzór nad dokumentacją SZJ;
- 14) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem SZJ;
- 15) planowanie, koordynacja i nadzorowanie auditów wewnętrznych;
- 16) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących;
- 17) zapewnienie upowszechnienia w organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta w ramach prowadzonych szkoleń z tego zakresu;
- 18) analiza danych i przygotowywanie sprawozdań na przeglądy kierownictwa;
- 19) sporządzanie raportu z przeglądu SZJ i nadzór nad realizacją ustaleń.

Rozdział IV

Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

§8.1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania określone w §12, 14 i 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Rady Powiatu, a w tym m.in.:
 - a) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji;
 - b) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji zainteresowanym kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz naczelnikom wydziałów Starostwa,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
 - f) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniach Rady,
 - g) protokołowanie posiedzeń Rady,
 - h) przygotowanie sali sesyjnej pod obrady Rady i jej organów wewnętrznych,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji,
 - j) przekazywanie interpelacji zgodnie z dekreacją oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - k) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego,
 - l) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - m) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - n) publikacja na BIP uchwał Rady oraz protokołów z jej obrad,
 - o) przekazywanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - p) współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - q) sporządzanie sprawozdań,
 - r) prowadzenie akt spraw Rady,
- 2) prowadzenie obsługi Młodzieżowej Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 3) obsługa administracyjna Zarządu, a w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) przygotowanie techniczne obrad Zarządu,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu,
 - e) publikacja na BIP uchwał Zarządu i protokołów z jego obrad,
 - f) prowadzenie akt spraw Zarządu;
- 4) prowadzenia zbioru porozumień spraw:
 - a) powierzonych innym jednostkom,
 - b) przyjętych od innych jednostek;

- 5) prowadzenie rejestrów zarządzeń Starosty;
- 6) prowadzenie akt spraw Starosty;
- 7) odbiór z poczty korespondencji przychodzącej;
- 8) przyjmowanie korespondencji przynoszonej bezpośrednio do biura podawczego;
- 9) przegląd korespondencji i jej podział na podlegającą i nie podlegającą rejestracji;
- 10) rejestracja korespondencji wpływających do Starostwa drogą tradycyjną oraz elektroniczną w programie FINN & SQL;
- 11) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa z dostarczeniem jej na pocztę;
- 12) udostępniania obywatelom, na ich wniosek, dokumentów organów Powiatu dotyczących ich działalności;
- 13) prowadzenie kalendarza zajęć Starosty;
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 15) przechowywanie dowodów rejestracyjnych pojazdów służbowych Starostwa;
- 16) przechowywanie kluczy pomieszczeń Starostwa;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 18) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 19) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 20) prowadzenie rejestru planowanych wyjazdów;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym;
- 22) przekazywanie poczty do wydziałów w formie elektronicznej i papierowej;
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia,
 - c) pomoc w sporządzaniu lub przygotowywaniu wniosków o emeryturę,
 - d) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa, w tym kart urlopowych;
- 25) prowadzenie kart urlopowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 26) Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń finansowanych ze środków ZUS dla pracowników Starostwa;
- 27) sporządzanie list płac pracowników Starostwa;
- 28) sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 29) sporządzanie list płac z ZFŚS;
- 30) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, przekazywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego;
- 31) naliczanie składek ZUS i FP;
- 32) Prowadzenie dokumentacji zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych dla pracowników Starostwa;
- 33) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń;
- 34) sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń i rocznych rozliczeń podatku;
- 35) przygotowywanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu;
- 36) sporządzanie dokumentacji finansowej wymaganej przez ZUS przy składaniu wniosków o emeryturę;
- 37) sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

- 38) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu należnych refundacji wynagrodzeń według sporządzonych umów;
- 39) naliczanie miesięczne składek na PFRON, sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON;
- 40) naliczanie diet dla radnych Rady Powiatu;
- 41) ścisła współpraca z Wydziałem Finansów w sprawie przekazywania przygotowanych dokumentów do dokonania wymaganych operacji finansowych (przelewów);
- 42) sporządzanie wniosków do PUP w Wieruszowie o skierowanie na staż lub prace interwencyjne;
- 43) prowadzenie dokumentacji stażystów w Starostwie;
- 44) prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Starostwie przez studentów i uczniów szkół średnich;
- 45) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji naborów na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Starostwie;
- 46) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z zatrudnianiem na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 47) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z zatrudnianiem na stanowiskach kierowników powiatowych inspekcji, służb i straży;
- 48) sporządzenie umów cywilno-prawnych;
- 49) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 50) koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 51) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą w tym zakresie;
- 52) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 53) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa;
- 54) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 55) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Starostwa, w tym min:
 - a) współpraca z Urzędem Miejskim w Wieruszowie w zakresie określonym umową o administrowaniu,
 - b) zapewnienie należytego stanu technicznego instalacji elektrycznej, ciepłej i zimnej wody, kanalizacji sanitarnej, wentylacyjnej i centralnego ogrzewania,
 - c) remonty pomieszczeń,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń Starostwa,
 - e) rozliczanie opłat za zużycie energii elektrycznej, wody i kanalizacji oraz wywozu nieczystości stałych;
- 56) zaopatrzenia materiałowo – technicznego w tym min:
 - a) zakup materiałów biurowych i rozdzielanie na Wydziały Starostwa,
 - b) zakup środków do utrzymania czystości,
 - c) zakup wyposażenia biur;
- 57) konserwacji wyposażenia Starostwa Powiatowego;
- 58) prawidłowe zabezpieczenie mienia Starostwa w tym min:
 - a) utrzymanie w należytych stanie technicznym zamknięć drzwi zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) utrzymanie w należytych stanie technicznym instalacji p.pożarowej,
 - c) utrzymanie w należytych stanie technicznym systemu monitoringu;
- 59) wykonywanie zadań służby BHP i nadzór nad przestrzeganiem przepisów p – poż. w Starostwie, w tym min:
 - a) prowadzenie ocen ryzyka na stanowiskach pracy,
 - b) prowadzenie wstępnych szkoleń i instrukcji stanowiskowej,

- c) zaopatrzenie w środki ochrony osobistej pracowników,
- d) kontrola przestrzegania przepisów bhp;
- 60) wyposażania Starostwa w tablice informacyjne;
- 61) zapewnienie transportu osobowego, gospodarowanie taborem samochodowym w tym:
 - a) ubezpieczenie OC, AC samochodów,
 - b) rozliczanie zużycia paliwa,
 - c) kontrola i rozliczanie obsługi codziennej i okresowej oraz napraw samochodów,
 - d) prowadzenia kart eksploatacyjnych pojazdu,
 - e) przygotowywanie zleceń przeglądów technicznych i napraw planowanych i bieżących;
- 62) przekazywanie do likwidacji (utylicacji) sprzętu i urządzeń nie nadającego się do dalszego użytkowania;
- 63) nadzór nad taborem transportowym – rozliczanie paliwa, przygotowanie zleceń przeglądów technicznych i napraw planowanych i bieżących;
- 64) obsługa techniczna obiektów mienia Powiatu nie będącego w zarządzie jednostek organizacyjnych Powiatu w tym min:
 - a) współpraca z użytkownikami (najemcami, dzierżawcami) w zakresie ich obowiązków związanych z utrzymaniem tych obiektów (lokali),
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymogami Prawa budowlanego,
 - c) zakup i rozliczanie opału oraz naliczanie najemcom (dzierżawcom) opłat za ogrzewanie,
 - d) nadzór nad obsługą kotłowni,
 - e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w tych obiektach i przynależnym do nich terenie,
 - f) remonty bieżące,
 - g) nadzór nad instalacjami technicznymi w tych obiektach;
- 65) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 66) zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Starostwa;
- 67) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń serwerowi wraz z należytym zabezpieczeniem pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 68) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 69) ocena stanu technicznego sprzętu elektronicznego oraz przekazywanie do likwidacji sprzętu nienadającego się do dalszej eksploatacji;
- 70) wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt elektroniczny: komputery, monitory, drukarki;
- 71) wyposażanie stanowisk pracy dysponujących komputerami w odpowiednie (ogólne i specjalistyczne) dla danego stanowiska (wydziału) oprogramowanie;
- 72) wdrażanie programów specjalistycznych i nadzór nad nimi;
- 73) nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, antyspamowych, firewall;
- 74) obsługa techniczna i programowa nad serwerami Starostwa przy współpracy z firmami zewnętrznymi;
- 75) nadzór nad tworzeniem kopii danych zapasowych na serwerach we wszystkich wydziałach;
- 76) obsługa, nadzór i wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie;
- 77) usprawnianie w pracy systemów informatycznych;
- 78) obsługa, nadzór i wdrażanie programu Obieg Elektroniczny Dokumentów – FINN;
- 79) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz systemu Platformy e-Usług publicznych Peup;
- 80) konfiguracja oraz administracja serwera poczty elektronicznej Starostwa;
- 81) wdrażanie nowych rozwiązań w Starostwie związanych z postępowaniem cyfryzacji kraju;

- 82) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi;
- 83) administracja bazami danych , w tym również:
 - a) wykonywanie operacji na bazach danych w celu wygenerowania informacji raportów, zestawień na potrzeby pracy Starostwa,
 - b) wykonywanie konserwacji bazy danych;
- 84) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, w tym min:
 - a) przygotowywanie umów na korzystanie z telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - b) nadzór techniczny nad telefoniczną centralą wewnętrzną,
 - c) konserwacja lub wymiana stacjonarnych aparatów telefonicznych i telefaksowych,
 - d) rozliczanie kosztów łączności stacjonarnej i komórkowej;
- 85) nadzór techniczny nad stroną internetową Starostwa oraz administrowanie serwerem FTP panelu Home.pl;
- 86) obsługa techniczna i merytoryczna BIP;
- 87) kontrola legalności stosowanego oprogramowania w wydziałach;
- 88) nadzór techniczny nad obsługą oprogramowania specjalistycznego (XML) służącego przekazywaniu aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 89) nadzór techniczny nad nagłośnieniem sali sesyjnej, projektorem i ekranem elektronicznym;
- 90) nadzór techniczny nad internetem bezprzewodowym Hot – Spot;
- 91) sporządzanie sprawozdań:
 - a) o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-03),
 - b) o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy (Z-06),
 - c) o zatrudnieniu, wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach (Z-14).
- 92) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie powiatu w drodze decyzji administracyjnej;
- 93) realizacja procedur związanych ze sprowadzaniem zwłok z zagranicy;
- 94) współpraca z kombatanami i innymi instytucjami w zakresie organizacji rocznic niepodległościowych;
- 95) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dane osobowe i informacje niejawne,
 - b) kontrola ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - e) opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych,
 - f) szkolenie pracowników Starostwa mających dostęp do informacji niejawnych oraz przetwarzających dane osobowe w zakresie ich ochrony,
 - g) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Starostwie;
 - i) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Giodo;
- 96) prowadzenie spraw w zakresie obronności i obronności cywilnej w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

- b) przeprowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności, obrony cywilnej,
 - c) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - d) organizacja akcji kurierskiej,
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
 - f) organizacja systemu ostrzegania ludności o nadchodzących zagrożeniach,
 - g) opracowanie i aktualizacja Planu Zabezpieczenie Medycznych działań na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - h) realizacja zadań związanych z przygotowaniem zapasowego miejsca pracy Starostwa,
 - i) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - j) tworzenie Formacji Obrony Cywilnej i nadzór nad nimi,
 - k) opracowanie wytycznych Starosty Wieruszowskiego w zakresie Obronności Obrony Cywilnej,
 - l) tworzenie punktu kontaktowego i realizacja zadań przewidzianych dla Punktu HNS,
 - m) kontrolna działalności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obrony cywilnej.
- 97) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Przeciwpowodziowego,
 - b) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego,
 - c) utrzymywanie łączności radiowej z WCZK,
 - d) monitoring zdarzeń na terenie powiatu,
 - e) doskonalenie we współdziałaniu z powiatowymi inspekcjami, służbami, strażami oraz siłami zbrojnymi w zakresie realizacji procedur ZK,
 - f) przeprowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - g) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - i) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - j) organizacja systemu wzajemnego powiadamiania i ostrzegania się służb w razie nagłego zdarzenia,
 - k) opracowanie wytycznych Starosty Wieruszowskiego w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
 - l) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 98) kompleksowa obsługa posiedzeń Konwentu Powiatów Województwa Łódzkiego w tym:
- a) przygotowywanie organizacyjne spotkań,
 - b) przygotowywanie materiałów,
 - c) protokołowanie spotkań, obrad,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i stanowisk, przekazywanie do realizacji uchwał, wniosków i stanowisk podjętych na posiedzeniach Konwentu i innych spotkaniach oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Naczelnik Wydziału (Sekretarz Powiatu);
- 2) ds. obsługi Biura Rady Powiatu;
- 3) ds. obsługi Zarządu Powiatu;
- 4) ds. obsługi kancelaryjnej;
- 5) ds. kadr i płac;
- 6) ds. obsługi sekretariatu;
- 7) ds. technicznych;

- 8) ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) ds. ochrony informacji niejawnych
- 10) informatyk;
- 11) kierowca;
- 12) sprzątaczką;
- 13) robotnik gospodarczy, palacz.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2. pkt 2 – 10.

Rozdział V

Wydział Finansów

§9.1. Wydział Finansów wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) koordynuje przygotowanie projektu budżetu Powiatu:
 - a) szacuje dochody budżetu,
 - b) przyjmuje od kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, wydziałów Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży plany rzeczowe zadań wraz z materiałami kalkulacyjnymi oraz projekty dochodów i wydatków,
 - c) przyjmuje od radnych wnioski do budżetu,
 - d) w oparciu o przedłożone plany i projekty oraz obliczone kwoty dochodów bieżących i dochodów majątkowych opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu potrzeb jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) przygotowuje wstępny projekt WPI,
 - f) opracowuje Wieloletnią Prognozę Finansową Powiatu;
- 2) prowadzi analizy wykonania budżetu:
 - a) realizacji dochodów w stosunku do planu,
 - b) realizacji wydatków w stosunku do planu oraz realizacji dochodów;
- 3) nadzoruje prawidłowość opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu ;
- 4) wprowadza uchwalone zmiany w planach dochodów i wydatków budżetowych Powiatu oraz sporządza pisemne informacje dotyczące zmian planów dla podległych jednostek;
- 5) weryfikuje sprawozdania budżetowe otrzymywane od jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb i inspekcji, kontrola terminowości ich sporządzania, pisemne potwierdzanie przeprowadzonej weryfikacji;
- 6) przygotowuje analizy finansowe dotyczące realizacji budżetu Powiatu i innych materiałów stanowiących podstawę do wykonywania kontroli zarządczej;
- 7) przygotowuje analizy finansowe na potrzeby Zarządu;
- 8) przygotowuje projekty zmian w budżecie oraz w wieloletnim planie finansowym;
- 9) przekazuje środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dla PSP i PINB;
- 10) realizuje wykup obligacji, spłaty kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat;
- 11) opracowuje zasady polityki rachunkowej, w tym m.in.:
 - a) instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowych,
 - b) zakładowy plan kont dla Starostwa i dla budżetu Powiatu,
 - c) metody wyceny aktywów i pasywów oraz opis systemu przetwarzania danych,
 - d) metody zabezpieczenia dokumentów rachunkowości;

- 12) opracowuje zasady prowadzenia inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji majątku Starostwa;
- 14) prowadzi obsługę finansowo-księgową Starostwa, w tym min:
 - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem kompletności i rzetelności oraz kontrola prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
 - b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) dekretacja i księgowanie dokumentów dotyczących wydatków Starostwa,
 - d) księgowanie wpływów i wydatków rachunku sum depozytowych,
 - e) przygotowywanie dokumentów księgowych do akceptacji i sporządzanie przelewów bankowych,
 - f) księgowanie dokumentów dotyczących dochodów Starostwa oraz windykacja należności z tego tytułu,
 - g) księgowanie wpływów i wydatków rachunku funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) księgowanie wpływów i wydatków rachunku budżetu Powiatu i rachunków do obsługi projektów;
- 15) dokonywanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz przelewów wszystkich potrąceń wynikających z list płac;
- 16) dekretacja i księgowanie zbiorczych zestawień list płac dla Starostwa;
- 17) odprowadzanie składek ZUS i FP;
- 18) odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń oraz z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 19) przekazywanie należnych składek na PFRON
- 20) dokonywanie przelewów diet dla radnych Rady Powiatu;
- 21) prowadzenie rejestru umów własnych i umów obcych;
- 22) wystawianie rachunków za wynajem i dzierżawę mienia Powiatu zgodnie z zawartymi umowami;
- 23) obciążanie jednostek organizacyjnych Powiatu oraz innych kontrahentów z tytułu wzajemnych rozliczeń finansowych;
- 24) potwierdzanie na ostatni dzień roku obrotowego stanów aktywów i pasywów finansowych, poprzez sporządzanie potwierdzeń sald wzajemnych rozliczeń z kontrahentami;
- 25) uzgadnianie miesięczne sald księgowych prowadzonych rachunków ze stanami bankowymi;
- 26) prowadzenie książki „Ewidencja sprzedaży VAT”, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT;
- 27) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Starostwa;
- 28) weryfikacja sprawozdań budżetowych otrzymywanych od jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb i inspekcji, kontrola terminowości ich sporządzania, pisemne potwierdzenie przeprowadzonej weryfikacji;
- 29) bieżące uzgodnienia planów dochodów i wydatków z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 30) księgowanie i windykacja dochodów skarbu państwa i ich terminowe odprowadzanie do budżetu państwa;
- 31) księgowanie dochodów z tytułu wpływów geodezyjnych oraz windykacja należności z tego tytułu;
- 32) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków Starostwa;
- 33) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa;

- 34) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-50 o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami;
- 35) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 36) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- 37) sporządzanie sprawozdań finansowych:
 - a) Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - b) Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - c) RB-WS o wydatkach strukturalnych.

2. Wydział Finansów wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Naczelnik Wydziału - Skarbnik Powiatu, głównego księgowego budżetu;
- 2) ds. księgowości i analiz;
- 3) ds. księgowości budżetowej;
- 4) ds. księgowości i ewidencji środków trwałych.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję:

- 1) Zastępcy Naczelnika Wydziału;
- 2) Zastępcy Głównego księgowego
- jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2 pkt 2-4.

Rozdział VI

Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska

§10.1. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę);
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 3) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania;
- 4) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 5) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg gminnych i powiatowych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg gminnych i powiatowych, rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację w/w oraz przesyłanie ich do Wojewody Łódzkiego;
- 7) uzgadnianie dokumentacji technicznej z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 8) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 9) kontrolowanie przy wydawaniu decyzji o których mowa w pkt 1-4 przestrzegania przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a) posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - b) stosowania materiałów budowlanych,

- c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - e) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- 10) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki, w razie nie spełnienia wymagań określonych w art. 35 ust. 1 oraz art. 32 ust. 4 Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane;
 - 11) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
 - 12) wydawanie decyzji realizacji celu publicznego;
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 14) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
 - 15) analiza studiów i planów zagospodarowania przestrzennego obszaru powiatu wieruszowskiego, w tym min:
 - a) uzyskiwanie opinii odpowiednich jednostek organizacyjnych Powiatu i wydziałów Starostwa,
 - b) przedkładanie opinii i wniosków Zarządowi;
 - 16) analizę planów zagospodarowanie przestrzennego Województwa Łódzkiego;
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i ewentualne nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub wykonywanie robót budowlanych;
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i ewentualne nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 19) opiniowanie odstępstwa usytuowania obiektu od terenów kolejowych;
 - 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 21) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
 - 22) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie wprowadzonych do niego danych do Wojewody Łódzkiego;
 - 23) prowadzenie rejestrów wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg gminnych i powiatowych, rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację w/w inwestycji oraz przesyłanie ich do Wojewody Łódzkiego;
 - 24) przekazywanie bezzwłocznie do PINB:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

- c) kopii zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywania robót budowlanych, rozbiórki.
- 25) uczestniczenie, na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - 26) prowadzenie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych.;
 - 27) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 28) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających uzyskania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 29) opiniowanie opracowywanych przez Marszałka Województwa Łódzkiego programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu;
 - 30) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 31) wyliczanie półrocznych opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 32) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu Powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 33) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 34) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 35) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
 - 36) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność powodującą wytwarzanie odpadów;
 - 37) wydawanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów;
 - 38) wydawanie zezwoleń na odzysk i unieszkodliwianie odpadów;
 - 39) przekazywanie informacji do CEIDG zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 40) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów;
 - 41) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów;
 - 42) przygotowywanie decyzji dokonujących zmian lub skreśleń w rejestrze posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów;
 - 43) przygotowywanie decyzji zobowiązujących zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
 - 44) przygotowywanie decyzji dostosowujących składowiska odpadów do wymogów UE;
 - 45) przygotowywanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów;
 - 46) przygotowywanie decyzji na unieszkodliwianie odpadów dla składowisk odpadów;
 - 47) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów;
 - 48) sporządzanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów;
 - 49) opiniowanie wojewódzkiego oraz gminnych planów gospodarki odpadami;
 - 50) sporządzanie sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami;
 - 51) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 52) przyjmowanie kwartalnych informacji dotyczących opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę ze złoża;
 - 53) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w zakresie przekazywania informacji o wysokości opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę ze złóż kruszywa naturalnego (piasku), uiszczanych przez podmioty gospodarcze zlokalizowane na terenie Powiatu;

- 54) organizacji konkursów ekologicznych, akcji sprzątania świata, dożynek, wystawy koni itp.;
- 55) wydawanie decyzji na wykonanie urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych niezliczonych do urządzeń wodnych;
- 56) wydawanie decyzji na likwidację, odbudowę, rozbudowę, przebudowę urządzeń wodnych;
- 57) wydawanie decyzji legalizujących wykonanie urządzenia wodnego wykonanego bez pozwolenia;
- 58) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek likwidacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia;
- 59) wydawanie decyzji zezwalającej na przejście przez wody powierzchniowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń;
- 60) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
- 61) wydawanie decyzji ustalających linię brzegową;
- 62) wydawanie decyzji na rolnicze wykorzystanie ścieków;
- 63) wydawanie decyzji ustalające wysokość odszkodowania w przypadku wystąpienia szkody będącej następstwem pozwolenia wodnoprawnego;
- 64) wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej;
- 65) wydawanie decyzji orzekających o nieważności uchwał organów spółki sprzecznych z prawem;
- 66) wydawanie decyzji rozwiązujących zarząd spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa przez zarząd;
- 67) wydawanie decyzji ustanawiającej zarząd komisaryczny spółki wodnej;
- 68) wydawanie decyzji rozwiązującej spółkę wodną;
- 69) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 70) wydawanie decyzji ustalającej podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych;
- 71) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji ustalającej podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych w przypadku stwierdzenia trwałego ustania odnoszonych korzyści z urządzeń wodnych;
- 72) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych;
- 73) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac hydrogeologicznych;
- 74) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac hydrogeologiczno – inżynierskich;
- 75) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac wymagających sporządzenia innej dokumentacji niż geologiczna;
- 76) wydawanie decyzji wzywającej do uzupełnienia dokumentacji hydrogeologicznej;
- 77) wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji hydrogeologicznej bez zastrzeżeń;
- 78) wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
- 79) wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji hydrogeologiczno – inżynierskich bez zastrzeżeń;
- 80) wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji innej niż geologiczna bez zastrzeżeń;
- 81) udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin;
- 82) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 83) wydawanie decyzji o wygaśnięciu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 84) ustalanie w drodze decyzji zwiększonej opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
- 85) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 86) udostępnianie informacji geologicznej;

- 87) wydawanie decyzji określających stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów;
- 88) wydawanie decyzji określających kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów;
- 89) wydawanie decyzji określających uznanie rekultywacji gruntów za zakończone;
- 90) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 91) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dot. gospodarki wodnościekowej i geologii;
- 92) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska;
- 93) sporządzanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska;
- 94) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 95) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 96) wydawanie legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej;
- 97) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 98) przygotowywanie porozumień i umów o powierzeniu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 99) wydawanie decyzji, dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, zarządzających wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych;
- 100) wydawanie decyzji, dla właścicieli gruntów, w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntu rolnego;
- 101) ocena udatności upraw i przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny;
- 102) cechowanie drewna i wydawanie świadectw legalności drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 103) wydawanie decyzji, w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, o uznaniu za ochronne lub pozbawieniu ich tego charakteru;
- 104) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10ha;
- 105) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 106) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 107) wydawanie decyzji, w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń i wniosków złożonych przez właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 108) wydawanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 109) wydawanie decyzji, dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu;
- 110) ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań w lasach, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzenia lasu w zakresie: wyřębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej;
- 111) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków;
- 112) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996r.

- w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków;
- 113) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
 - 114) wydawanie zezwoleń na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;
 - 115) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 116) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich;
 - 117) naliczanie i rozliczenie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie;
 - 118) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
 - 119) wydawanie opinii dla marszałka województwa na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;
 - 120) wydawanie decyzji na usunięcia drzew lub krzewów - znajdujących się w sąsiedztwie linii kolejowych - utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
 - 121) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - 122) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 123) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska;
 - 124) sporządzanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 125) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 126) sporządzanie sprawozdań o ubytkach, B-05, B - 06, L - 01, L - 03 (sprawozdania przesyłane do GUS), RRW - 10, GUNB - 3.

2. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Naczelnika Wydziału;
- 2) ds. budownictwa;
- 3) ds. prowadzenia rejestrów budowlanych;
- 4) ds. ochrony środowiska;
- 5) ds. gospodarki wodno-ściekowej, rybactwa śródlądowego i geologii;
- 6) ds. gospodarki leśnej.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2 pkt 2-6.

Rozdział VII

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§11.1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, a w tym min.:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz uprawnionych geodetów na wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych na terenie Powiatu oraz udostępnienie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac,
 - b) wydawanie zaleceń i wytycznych do zarejestrowanych zgłoszeń prac, oraz ustalenie dodatkowych warunków technicznych przy wykonywaniu prac geodezyjnych,
 - c) udostępnianie Zasobu do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych - zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) sprawdzanie stanu technicznego i kompletności opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - e) ewidencjonowanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, map przeglądowych, kartotek dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, szkiców przeglądowych i wykazów zawartości zbiorów,
 - f) aktualizacja i przetwarzanie zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób poprzez prowadzenie i aktualizację mapy zasadniczej i ewidencji w systemie analogowym i numerycznym, aktualizowanie wykazów współrzędnych wysokości i opisów topograficznych osnowy poziomej i wysokościowej, aktualizowanie zarysów pomiarowych granic nieruchomości oraz wykazów współrzędnych punktów granicznych, wyłączanie z zasobu dokumentów nieaktualnych, sporządzanie odpowiednich zestawień,
 - g) wykonywanie zamówionych kopii mapy zasadniczej, ewidencyjnej i tematycznej dla obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz instytucji i osób fizycznych,
 - h) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za czynności związane z:
 - udostępnianiem, analizą i oceną materiałów do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjęciem do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych (operatów pomiarowych),
 - udostępnianiem danych poziomej i wysokościowej osnowy geodezyjnej,
 - udostępnianiem kopii mapy zasadniczej, ewidencyjnej i map tematycznych dla instytucji i osób fizycznych,
 - poświadczaniem zgodności opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w zasobie,
 - i) kontrola i włączanie operatów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego PODGiK,
 - j) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - k) udział w tworzeniu numerycznej mapy zasadniczej dla obszaru Powiatu przy wykorzystaniu systemu informatycznego EWMAPA,
 - l) aktualizacja numerycznej mapy dla obszaru Powiatu w zakresie pełnej treści dotyczącej sytuacji, wysokości, uzbrojenia terenu i ewidencji gruntów i budynków (łącznie z użytkami gruntowymi oraz klasami gleboznawczymi) na podstawie przyjętej dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz z urzędu,
 - m) sporządzanie map i wyrysów z numerycznej mapy zasadniczej,
 - n) uzupełnianie treści numerycznej mapy zasadniczej miasta o uzgodnione projekty sieci uzbrojenia terenu,
 - o) wykonywanie prac reprodukcyjnych materiałów udostępnianych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - p) udział w pracach związanych z tworzeniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- q) udział w pracach związanych z modernizacją gruntów budynków i lokali,
 - r) sprawdzanie poprawności wykonanej dokumentacji sporządzanej przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 2) sprawowanie funkcji administratora trzeciego poziomu systemów IPE (Integrująca Platforma Elektroniczna) i PTN (Powszechna Taksacja Nieruchomości);
 - 3) ochrona znaków geodezyjnych przed ich zniszczeniem i uszkodzeniem, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - b) sprawdzanie stanu znaku po przyjęciu zawiadomienia o zniszczeniu znaku,
 - c) w przypadkach określonych przepisami wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy.
 - 4) doskonalenie prowadzenia zasobu i wykorzystanie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez wdrażanie nowych technik i technologii (informatyzacja zasobu),
 - 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej, a w tym m.in.:
 - a) obsługa kancelaryjna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji w zakresie przyjmowania dokumentacji do uzgodnienia i wstępnego opiniowania, a także przygotowania opinii uzgadniających,
 - b) prowadzenie ewidencji uzgodnionych dokumentacji projektowych, gromadzenie i przechowywanie w zasobach archiwalnych,
 - c) nanoszenie uzgodnionych lokalizacji urządzeń nad- i podziemnych oraz innych obiektów budowlanych na mapach do celów projektowych,
 - d) przyjmowanie interesantów i udzielanie konsultacji w sprawach rozpatrywanych przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji,
 - e) udostępnianie dokumentacji projektowych wykonawcom prac geodezyjnych i projektowych,
 - f) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za uzgadnianie dokumentacji projektowych oraz za udostępnianie zasobu archiwalnego;.
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów, a w tym min.:
 - a) prowadzenie bieżących zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących podmiotów ewidencji gruntów, aktów notarialnych uzyskanych z Kancelarii Notarialnych, prawomocnych decyzji administracyjnych, prawomocnych orzeczeń sądowych długoterminowych umów dzierżawnych oraz sporządzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wykazów zmian gruntowych,
 - b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla gmin Powiatu,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków dla przydzielonych gmin oraz sporządzania powiatowego zestawienia zbiorczego danych objętych tą ewidencją,
 - d) sporządzanie oraz wydawanie wyrysów i wypisów z operatów ewidencji gruntów na żądanie właścicieli nieruchomości oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego do operatów pomiarowych wykonywanych przez te jednostki,
 - e) uwierzytelnianie wypisów i wyrysów,
 - f) prowadzenie archiwalnego zbioru, aktów własności ziemi poprzez wydawanie ich odpisów bądź prostowanie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
 - g) współpraca z sądami, kancelariami notarialnymi, gminami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
 - h) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów i budynków osoby zainteresowane, właściwe organy w sprawach podatków, sądy prowadzące księgi wieczyste, organy statystyczne zakresie zmian, adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych w ewidencji budynków,

- i) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie rolnym dla KRUS i ZUS,
 - j) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - k) rezerwacja numerów nowych działek powstałych w wyniku podziałów i innych prac geodezyjnych,
 - l) przygotowywanie wniosków do Wydziałów Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych, dotyczących założenia nowych ksiąg wieczystych oraz wpisów w istniejących księgach wieczystych w zakresie Działu I KW,
 - m) przygotowywanie zawiadomień dla Wydziałów Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych, dotyczących sprostowania rozbieżności występujących pomiędzy treścią ksiąg wieczystych, a danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
 - n) naliczanie opłat związanych z wykonaniem wyrysów i wypisów,
 - o) zarządzanie systemem obsługa użytkowników ewidencji gruntów,
 - p) przygotowywanie danych liczbowych i kartograficznych do wydania decyzji o zmianach zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 7) gospodarki nieruchomościami, a w tym m.in.:
- a) oddawanie w trwałe zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność państwa zajętych pod drogi krajowe i wojewódzkie,
 - b) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą 1939r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obcego obszaru państwa,
 - c) rozpatrywanie wniosków Polskiego Związku Działkowców o przekazanie w użytkowanie wieczyste gruntów zajętych pod ogrody działkowe,
 - d) składanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej,
 - e) sprawy związane z ustaleniem terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - f) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - g) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził zgody,
 - h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - i) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia postawianiu znacznej szkody,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - k) sprawy związane z powszechną taksacją nieruchomości,
 - l) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - m) przygotowanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki,
 - n) sprawy związane z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - o) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,

- p) sprawy związane z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki, gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
 - q) sprawy związane ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielnią, osobą fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - r) sprawy dotyczące nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - s) zwroty wywłaszczonych nieruchomości,
 - t) wywłaszczanie nieruchomości,
 - u) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
 - v) wyrażanie zgody na usytuowanie urządzeń technicznych na gruntach skarbu Państwa i Powiatu,
 - w) ustalanie opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - x) sprzedaż lokali mieszkalnych i innych nieruchomości,
 - y) sprawy związane z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - z) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi;
- 8) klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych, a w tym m.in.:
- a) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej - wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów oraz ustalanie obowiązków związanych z wyłączeniem, a zwłaszcza ustalenie należności, ustalenie opłat rocznych, ustalanie opłaty w wysokości dwukrotnej należności w wypadku stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - b) wydawanie z urzędu decyzji w przypadku stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji bez decyzji zezwalających na ich wyłączenie,
 - c) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dot. gleboznawczej klasyfikacji gruntów a mianowicie prowadzenie wszelkich spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów tj. między innymi zawiadamianie o przeprowadzaniu kontroli okresowych gruntów, informowanie o wyłożeniu projektu zmian do wglądu zainteresowanych, zatwierdzanie zmian decyzją,
 - d) wydawanie zaświadczeń na wycinkę lasów prywatnych,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów, kosztorysowanie i sporządzanie faktury za wykonywane zlecenia;
- 9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących:
- a) mapy zasadniczej,
 - b) katastru nieruchomości,
 - c) szczegółowej osnowy geodezyjnej i wysokościowej,
 - d) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu.

2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału;
- 2) ds. ewidencji gruntów;

- 3) ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) ds. uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 5) ds. gospodarki nieruchomościami;
- 6) ds. klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2 pkt 2-6.

Rozdział VIII

Wydział Komunikacji i Dróg

§12.1. Wydział Komunikacji i Dróg wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 22 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów czasowa z urzędu lub na wniosek:
 - a) wydawanie lub odmowa wydania pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - b) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 2) rejestracja pojazdów na stałe:
 - a) wydawanie lub odmowa wydania dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,
 - b) wydawanie tablic rejestracyjnych,
 - c) wydawanie kart pojazdów,
 - d) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych oraz kart pojazdu po okresie czasowej rejestracji;
- 3) wydawanie wtórników kart pojazdów i tablic rejestracyjnych;
- 4) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa a dotyczących szczególnych warunków używania pojazdów;
- 5) wpisywanie zmian zapisów danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym na wniosek właściciela pojazdu;
- 6) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu niektórych pojazdów;
- 7) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia – kasacji, kradzieży lub wywozu za granicę;
- 8) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 9) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 10) kierowanie pojazdów do dodatkowych badań technicznych:
 - a) w razie uzasadnionych przypuszczeń, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - b) w celu ustalenia nieznanymi danych technicznych.
- 11) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów o ich zbyciu;
- 12) prowadzenie akt pojazdów;
- 13) prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokonywanie w nich właściwych zapisów;
- 14) wprowadzanie danych związanych z rejestracją (przerejestrowaniem) pojazdów do informatycznego systemu „POJAZD”;

- 15) sporządzanie, ewidencjonowanie i wysyłanie zawiadomień o przerejestrowanych pojazdach;
- 16) potwierdzanie danych pojazdów ubyłych,
- 17) sporządzanie informacji:
 - a) do Urzędu Skarbowego w Wieruszowie o zarejestrowanych pojazdach,
 - b) dla gmin Powiatu o zarejestrowanych pojazdach, od których pobierany jest podatek od środków transportowych.
- 18) zamawianie druków i tablic oraz ich wtórników;
- 19) ewidencjonowanie tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek, kart pojazdów;
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek z dokumentami komunikacyjnymi i umów z PWPW;
- 21) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 22) naliczanie należnych opłat (zwrotów) za wydawane dokumenty komunikacyjne, opłaty ewidencyjne oraz opłaty skarbowej jeżeli występuje;
- 23) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 24) wydawanie praw jazdy po raz pierwszy po egzaminie;
- 25) wymiana już posiadanych uprawnień na nowe po uzyskaniu kolejnych uprawnień;
- 26) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 27) unieważnianie praw jazdy, które utraciły ważność;
- 28) potwierdzanie autentyczności praw jazdy dla osób ubiegających się o ich wymianę za granicą;
- 29) odsyłanie zagranicznego prawa jazdy na podstawie którego wydano polskie prawo jazdy, do właściwego organu państwa, które je wydało z informacją o przyczynie wydania polskiego prawa jazdy;
- 30) przyjmowanie do depozytu praw jazdy;
- 31) wydawanie wtórników praw jazdy;
- 32) prowadzenie teczek - akt ewidencyjnych kierowcom posiadającym uprawnienia oraz osobom bez uprawnień;
- 33) prowadzenie ewidencji kierowców przybyłych (żądanie akt kierowców) i ubyłych (wysyłanie akt żądanych);
- 34) przyjmowanie i ewidencjonowanie zawiadomień i postanowień o zatrzymaniu praw jazdy;
- 35) rejestrowanie i wprowadzanie do ewidencji w systemie informatycznym w celu wykonania środków karnych dotyczących kierowców, wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych na podstawie prawomocnych orzeczeń i wyroków sądowych;
- 36) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy po ustaniu przyczyn powodujących zatrzymanie;
- 37) powiadamianie w uzasadnionych przypadkach odpowiednich organów o wykonaniu kary zakazu prowadzenia pojazdów, wydaniu decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu lub zwrocie i przywróceniu uprawnień;
- 38) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
- 39) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami;
- 40) dokonywanie w systemie informatycznym oraz w ewidencji, zmian danych w uprawnieniach do kierowania pojazdami;
- 41) wprowadzanie danych do ewidencji i systemu informatycznego „Kierowca”;
- 42) wykonywanie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa systemu „Pojazd” i „Kierowca”;
- 43) realizacja wniosków o udostępnianie danych osobowych dotyczących kierowców i posiadanych przez nich uprawnień organom i jednostkom do tego uprawnionym;

- 44) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania takich jak: prawa jazdy międzynarodowe, legitymacje instruktorów;
- 45) prowadzenie rejestru działalności regulowanej wykonywanej przez przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców;
- 46) kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
- 47) przyjmowanie zawiadomień o planowanych kursach oraz egzaminach wewnętrznych w Ośrodkach Szkolenia Kierowców;
- 48) dokonywanie wpisów i skreśleń do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 49) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora;
- 50) przekazywanie danych o Ośrodkach Szkolenia Kierowców do Instytutu Transportu Samochodowego;
- 51) naliczanie obowiązujących opłat, opłat skarbowych oraz opłaty ewidencyjnej na CEPiK za wydawanie i wymianę dokumentów;
- 52) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy;
- 53) wydawanie zaświadczeń na transport drogowy – na potrzeby własne;
- 54) wydawanie zezwoleń na:
 - a) przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - b) wykonywanie regularnego, specjalistycznego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym (korzystaniem z dróg w sposób szczególny).
- 55) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- 56) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje,
 - b) prowadzenie co najmniej raz w roku kontroli każdej stacji.
- 57) nadawanie (cofanie) uprawnień diagnostom;
- 58) przekazywanie informacji do CEIDG zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej;
- 59) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych, w tym w szczególności:
 - a) kontrola funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, rozpatrywaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
 - c) nadzór nad zgodnością ruchu drogowego z zatwierdzonym projektem,
 - d) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności (również rozpatrywanie w tym względzie zgłaszanych wniosków),
 - e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 60) usuwanie pojazdów na polecenie organów kontroli ruchu drogowego i służb ratowniczych oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla tych pojazdów;
- 61) prowadzenie postępowań w sprawie przypadku pojazdów usuniętych z drogi na rzecz Powiatu;
- 62) współdziałanie z uprawnionymi organami w akcjach ratowniczych w przypadku katastrof w ruchu lotniczym;
- 63) ścisła współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Wieruszowie w zakresie pełnej i prawidłowej realizacji jego ustawowych i regulaminowych zadań zarządcy dróg powiatowych;
- 64) sporządzanie sprawozdań dla GUS;

- a) T-03 o zarejestrowanych pojazdach samochodowych, ciągnikach rolniczych, przyczepach i naczepach,
 - b) ST-P dotyczące licencji i zezwoleń.
- 65) sporządzanie sprawozdań Rc – na potrzeby wojska.

2. Wydział Komunikacji i Dróg wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) ds. rejestracji pojazdów;
- 3) ds. dowodów rejestracyjnych;
- 4) ds. transportu drogowego;
- 5) ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 6) ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2 pkt 2-6.

Rozdział IX

Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych

§14. 1. Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w powiecie:
 - a) nadzór nad przygotowaniem programów w zakresie rozwoju gospodarczego Powiatu,
 - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania obszarów i priorytetów objętych dofinansowaniem z funduszy pomocowych i strukturalnych UE oraz w zakresie zadań objętych kontraktem wojewódzkim,
 - c) współpraca z agencjami, fundacjami, funduszami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków dla samorządu terytorialnego i podmiotów gospodarczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem powiatowego planu inwestycji, modernizacji i remontów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych oraz przebiegiem ich realizacji,
 - e) współpraca z gminami Powiatu w szczególności dotycząca wspólnych przedsięwzięć,
 - f) koordynacja działań związanych z inicjowaniem, rozwijaniem i utrzymywaniem kontaktów powiatu z partnerami zagranicznymi,
 - g) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Starostwie,
 - h) nadzór nad opracowywaniem i realizacją Strategii Rozwoju Powiatu Wieruszowskiego,
 - i) nadzór nad opracowywaniem i realizacją Planem Rozwoju Powiatu Wieruszowskiego.
- 2) prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi wydziałami Starostwa,
 - b) przygotowanie materiałów do udzielania zamówienia publicznego na zadania realizowane przez jednostki organizacyjne Powiatu, z dofinansowaniem ze środków UE, krajowych i zagranicznych,
 - c) sporządzanie kompletu materiałów dokumentujących przebieg procesu udzielania zamówienia,

- d) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i informacji związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) udzielanie instruktażu i poradnictwa w zakresie procedur udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) przygotowywanie informacji dla Zarządu z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) wnioskowanie w sprawie zmian w stosowanych procedurach zamówień publicznych,
 - h) sporządzanie umów, wniosków o płatność, dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej dla realizowanych projektów przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków UE, krajowych i zagranicznych na zadania Powiatu w tym m.in.:
- a) opracowywanie programów rozwojowych oraz strategii rozwoju Powiatu,
 - b) wdrażanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją planów rozwoju Powiatu,
 - c) sporządzanie planów inwestycji powiatowych,
 - d) koordynowanie i monitorowanie realizacji planów inwestycji powiatowych,
 - e) przygotowanie dokumentacji oraz projektów i wniosków w celu pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
 - f) przygotowanie dokumentacji oraz projektów i wniosków w celu pozyskania środków z funduszy krajowych,
 - g) przygotowanie spraw związanych z realizacją kontraktów wojewódzkich i zadań objętych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych (przygotowanie umów, harmonogramów, sprawozdań, monitoring kontraktów),
 - h) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu,
 - i) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozpoznania i ustalenia celów i zadań objętych dofinansowaniem,
 - j) pomoc merytoryczna oraz weryfikacja wstępna wniosków jednostek organizacyjnych Powiatu, dotyczących dofinansowania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie promocji i kreowania wizerunku Powiatu, w tym m.in.:
- a) przygotowanie materiałów do wystąpień Starosty, Wicestarosty,
 - b) przygotowanie materiałów (w wersji elektronicznej lub tradycyjnej) do prezentacji,
 - c) organizowanie partnerstwa lokalnego w Powiecie Wieruszowskim,
 - d) systematyczne przygotowanie i przekazywanie do mediów materiałów informacyjnych o działalności Starosty, Zarządu, Rady, jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) organizacja kontaktów i współpracy Powiatu z samorządami terytorialnymi i innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - f) zamieszczanie opracowań o Powiecie w wydawnictwach informacyjno-promocyjnych,
 - g) organizacja lub współorganizacja imprez masowych,
 - h) udział w wystawach, targach, jarmarkach,
 - i) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych w Powiecie,
 - j) dokumentowanie działań promocyjnych powiatu (archiwizacja artykułów prasowych, zdjęć) i prowadzenie kroniki Powiatu,
 - k) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Powiatu, w szczególności zbieranie koniecznych danych oraz ich obróbka graficzna,
 - l) prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz jej stała aktualizacja.
- 5) prowadzenie podstrony internetowej Powiatu „Wieruszowski Powiat z mapą i kompasem”.
- 6) zakładanie, prowadzenie i nadzorowanie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem w zespoły lub wyłączaniem z zespołów i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych,
 - b) analiza projektów planów finansowych w zakresie oświaty,

- c) przygotowywanie uchwały Rady Powiatu w sprawie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) przygotowywanie propozycji podziału środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - e) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w gospodarowaniu środkami budżetowym w zakresie merytorycznym należącym do właściwości wydziału w tym analizowanie i czuwanie nad prawidłowością ich wykorzystania,
 - f) przygotowywanie uchwał w porozumieniu z dyrektorami szkół, w sprawie profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych oraz zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, liczby oddziałów klas pierwszych oraz liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych,
 - g) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych dla których Powiat jest organem prowadzącym,
 - h) koordynowanie elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych;
- 7) realizacja wymienionych w ustawie Karta Nauczyciela zadań organu prowadzącego związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym m.in.:
- a) przygotowywanie uchwał w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
 - b) przygotowywanie uchwał w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków przewidzianych ustawą Karta Nauczyciela z kwot pozostających w dyspozycji organu prowadzącego i dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i zniżek dla nauczycieli, w tym dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie określonym ustawą Karta Nauczyciela,
 - d) koordynowanie i przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - e) przygotowywanie uchwał w sprawie zaopiniowanie tworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - f) przygotowanie egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - g) opracowanie propozycji przyznania dyrektorom dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
 - h) opracowanie propozycji podziału środków finansowych z przeznaczeniem na: wypłatę dodatków motywacyjnych dla nauczycieli, nagrody dla nauczycieli, fundusz zdrowotny;
 - i) przygotowywanie wniosków i propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - j) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium lub nagrody Starosty,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat,
- 8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w kwestiach wymienionych w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkołach i placówkach, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu;
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

- b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną, uprawnień szkoły publicznej.
- 11) prowadzenie ewidencji klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji klubów sportowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem i utrzymaniem szlaków turystycznych w tym m.in.:
 - a) zlecenie opracowań (map) przebiegu szlaków rowerowych, pieszych i konnych,
 - b) zlecenie oznakowań szlaków i ich konserwacji;
- 13) nadzór nad stowarzyszeniami, w tym: m.in.:
 - a) nadzór nad klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi wpisanymi do ewidencji prowadzonej przez Starostę,
 - b) nadzór nad stowarzyszeniami wpisanymi do ewidencji prowadzonej przez Starostę,
 - c) nadzór nad stowarzyszeniami wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) kontrola stowarzyszeń w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 14) współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Wieruszowie, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu uchwały o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie,
 - b) opracowanie projektu uchwały w sprawie przyznania nagrody rocznej dla Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie;
- 15) przygotowanie projektów uchwał w sprawie ograniczania działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- 16) opracowanie projektów uchwał określających rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 17) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, w tym m.in.:
 - a) opracowanie zbiorczych informacji programach zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu,
 - b) opracowanie powiatowego programu promocji zdrowia,
 - c) opracowanie powiatowego programu informacyjno-edukacyjnego sprzyjającego postawom zrozumienia i akceptacji oraz przeciwdziałającego dyskryminacji wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 18) realizacja kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i oświatowych dofinansowanych z budżetu Powiatu, w tym:
 - a) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i oświatowych dofinansowanych z budżetu Powiatu,
 - b) przygotowywanie umów o dzieło i umów zlecenia na potrzeby realizacji imprez z kalendarzy imprez,
 - c) sprawdzanie poprawności dostarczanych dokumentów finansowych, ich opisywanie oraz dostarczanie do Wydziału Finansów,
 - d) bieżące analizowanie wydatków związanych z realizacją Kalendarzy Imprez,
 - e) analizowanie dostarczanych sprawozdań z przeprowadzanych imprez z Kalendarza Imprez Kulturalnych, Sportowych, Turystycznych i Oświatowych,
 - f) organizowanie powiatowych uroczystości kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - g) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Kalendarzy imprez dla Zarządu;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań Powiatu w zakresie sportu, kultury i turystyki w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w tym:
 - a) przygotowywanie uchwał Zarządu o ogłoszeniu i rozstrzygnięciu konkursu na wyłonienie ofert i zlecenie zadań publicznych Powiatu,
 - b) przygotowywanie umów dla wnioskodawców, którzy otrzymali dotacje na zleczone zadania publiczne w ramach w/w konkursu,

- c) analiza sprawozdań z realizacji zadań zleconych.
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie kultury, sportu, i turystyki oraz współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych, sportowych i turystycznych organizowanych przez inne instytucje na terenie powiatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w lokalnej i regionalnej organizacji turystycznej;
- 22) opracowanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 23) Sporządzanie sprawozdań:
- a) z wykorzystania dotacji celowych,
 - b) o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Wieruszowskiego w tym o wynikach egzaminów maturalnych oraz zawodowych w szkołach tych typów, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) z edukacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej na terenie Powiatu Wieruszowskiego,
 - d) z najmu pomieszczeń w szkołach,
 - e) z realizacji doraźnych zastępstw;
 - f) z wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - g) dotyczącego wypłaconych w szkołach stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - h) z średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - i) SIO według stanu na dzień 31 marca, 10 września, 31 września,
 - j) z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia.

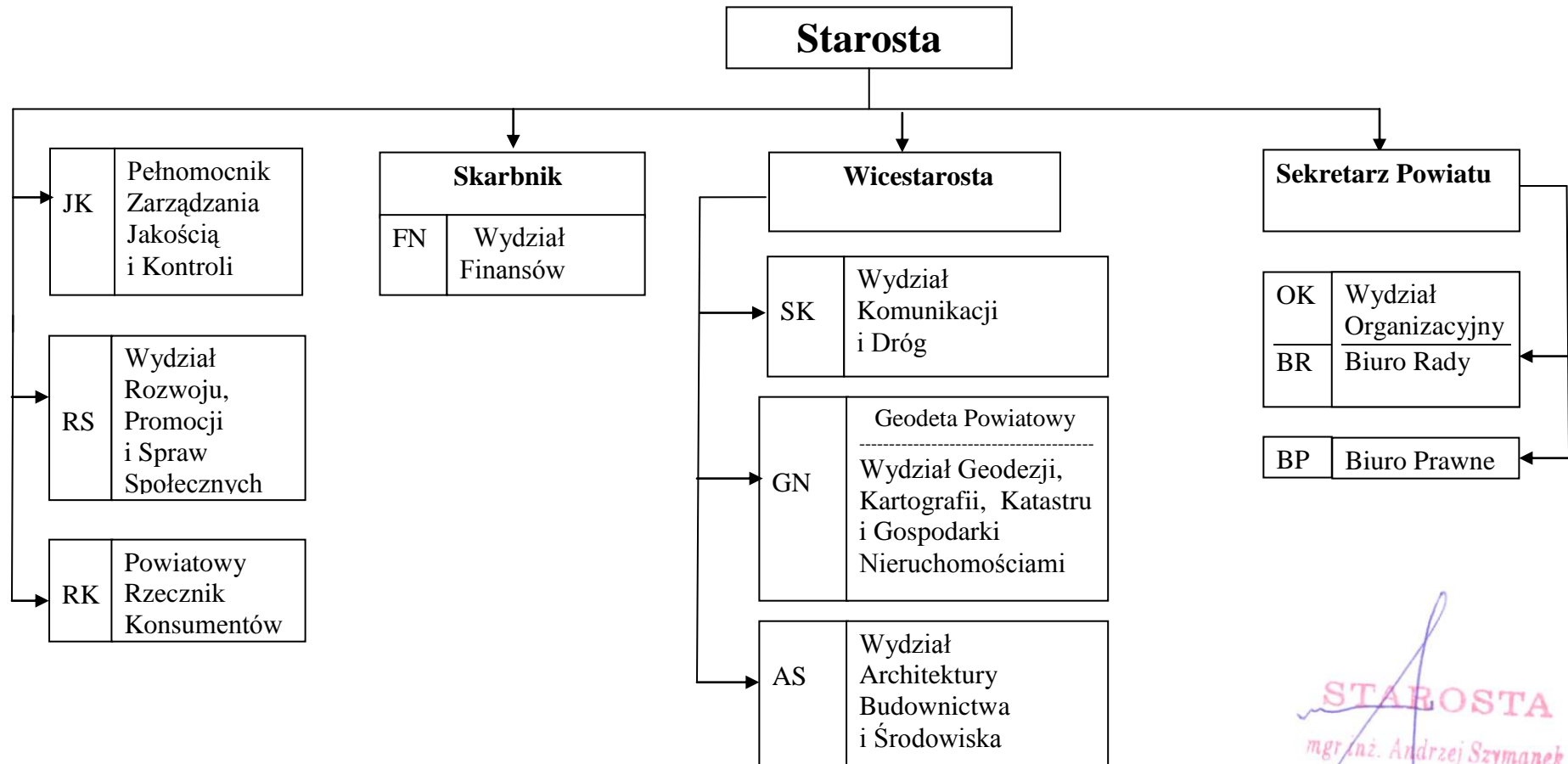
2. Wydział Rozwoju i Promocji wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) ds. zamówień publicznych;
- 3) ds. promocji powiatu;
- 4) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 5) ds. opracowywania materiałów informacyjnych;
- 6) ds. oświaty;
- 7) ds. zdrowia, kultury, sportu i organizacji pozarządowych.

3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 2 pkt 2-7.


STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIERUSZOWIE



STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek