

**ZARZĄDZENIE NR 7/2022
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 1 marca 2022 roku**

**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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 407/2022 Zarządu Powiatu Wieruszowskiego z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie zarządzam, co następuje:

→) § 1. W Wydziale Administracji i Obsługi tworzę Referat Kadr i Płac.

§ 2. W Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego tworzę Referat Informatyki.

§ 3. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami tworzę Referat pod nazwą: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

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

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

) § 7. Traci moc zarządzenie Nr 40/2020 Starosty Wieruszowskiego z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zakresów zadań wydziałów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Stefan Pietras

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) Wicestaroście – 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. 1. Sekretarz wykonuje zadania określone w § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych - weryfikacja ich aktualności;
- 2) koordynowanie naboru pracowników:
 - a) przygotowanie ogłoszeń o naborze we współpracy z zainteresowanym naczelnikiem wydziału,
 - b) przygotowanie testów weryfikacyjnych,
 - c) nadzorowanie całego toku postępowania rekrutacyjnego.
- 3) dbałość o doskonalenie kadr (szkolenia, doształcanie);
- 4) kierowanie służbą przygotowawczą w Starostwie:
 - a) przygotowywanie planu przebiegu służby przygotowawczej i jej nadzorowanie,
 - b) przygotowanie we współpracy z Naczelnikami wydziałów tematyki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganiem zasad bhp;
- 7) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 8) koordynowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Rady i jej Komisji oraz Zarządu;
- 9) zapewnienie we współpracy z Wydziałem OK materiałów biurowych dla działalności Starostwa;
- 10) nadzorowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników Starostwa;
- 11) zapewnienie należytego funkcjonowania informacji wewnętrznej (komunikacja wewnętrzna);
- 12) zapewnienie we współpracy z Wydziałem OK ochrony danych osobowych;

- 13) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków i petycji wpływających do Zarządu i Starostwa;
- 14) dbałość o przestrzeganie postanowień Statutu Powiatu, regulaminu pracy, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty i instrukcji kancelaryjnej;
- 15) zapewnienie czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych Starostwa;
- 16) nadzór nad odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich w Starostwie;
- 17) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 18) organizowanie wewnętrznej działalności kontrolnej w Starostwie;
- 19) prowadzenie analiz obciążenia pracą;
- 20) zapewnienie sprawności obiegu dokumentacji;
- 21) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu obsługi prawnej;
- 22) organizacja kontaktów i współpracy Powiatu z samorządami terytorialnymi i innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 23) zapewnienie bieżącej informacji na stronie internetowej Starostwa o realizacji zadań przez Powiat;
- 24) koordynowanie udzielania informacji publicznej;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej wykonuje zadania określone w § 12 ust. 3, § 15 ust. 2 pkt 16 i § 32 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) opracowanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu i kontroli wewnętrznej w Starostwie;
- 2) dokonywanie analizy protokołów kontroli zewnętrznych, nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków dotyczących realizacji zaleceń;
- 3) koordynowanie ustalania rocznych zadań jednostek organizacyjnych powiatu oraz wydziałów Starostwa oraz sporządzanie i przekazywanie Staroście zbiorczych informacji z ich realizacji;
- 4) koordynacja funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 5) koordynacja realizacji audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 6) koordynacja ustalania i składania sprawozdawczości z realizacji corocznych zadań jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wydziałów Starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

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

- 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) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie zasad polityki rachunkowości Starostwa,
 - b) prowadzenie rachunkowości Starostwa,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) realizowanie zadań wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 8) wykonywanie obowiązków głównego księgowego dla jednostek organizacyjnych przejętych przez Starostwo do wspólnej obsługi z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, przepisy pkt 7 stosuje się odpowiednio;
- 9) przygotowywanie materiałów do opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) opracowanie informacji z wykonania budżetu;
- 11) dokonywanie analiz finansowych do sprawowania kontroli zarządczej.

Rozdział III

Samodzielne stanowiska pracy

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

2. Biuro Prawne realizuje zadania określone w § 14 i 17 ust. 2 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, mediacji;
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 5) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb organów Powiatu, Starosty i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych;
- 8) udzielanie pomocy prawnej przy podejmowaniu rozstrzygnięć w zakresie realizacji umów zawartych przez Powiat na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych oraz innych usług;
- 9) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa;
- 10) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 11) 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;
- 12) informowanie naczelników wydziałów o istotnych zmianach przepisów prawa;
- 13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 14) udzielanie pomocy prawnej w sprawach innych wymagających takiej pomocy;
- 15) udział w kontrolach w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania określone w § 14 i 18 ust. 2 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 sprawozdania 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;
- 10) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział IV

Wydział Administracji i Obsługi

§ 7. 1. Wydział Administracji i Obsługi wykonuje zadania określone w § 12, 14, 15, 26, 27 i 32 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Rady, a w tym m.in.:
 - a) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji,
 - b) obsługa i protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji zainteresowanym kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz naczelnikom wydziałów Starostwa,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków Komisji,
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
 - f) zawiadamianie radnych o posiedzeniach Komisji i Sesji Rady,
 - g) zawiadamianie osób zobowiązanych do udziału w obradach Komisji i Sesji Rady o terminie obrad,
 - h) przekazywanie do Wojewody Łódzkiego informacji o posiedzeniach Rady,
 - i) przekazywanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie na stronie internetowej Starostwa informacji o posiedzeniach Rady,
 - j) obsługa i protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady,
 - k) zapewnienie obsługi technicznej Rady w tym transmisji Sesji Rady,
 - l) przygotowanie sali sesyjnej pod obrady Rady i jej organów wewnętrznych,
 - m) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań,
 - n) przekazywanie interpelacji i zapytań zgodnie z dekretacją oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - o) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego,
 - p) prowadzenie rejestru opinii komisji Rady,
 - q) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady,
 - r) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

- s) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - t) publikacja na BIP uchwał Rady, protokołów z jej obrad, uchwał Rady wraz z wykazem sposobu głosowania przez poszczególnych Radnych nad poszczególnymi uchwałami, interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - u) publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego uchwał Rady oraz innych aktów prawnych i informacji, co do których istnieje obowiązek publikacji,
 - v) współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - w) sporządzanie sprawozdań,
 - x) prowadzenie akt spraw Rady, w tym jej organów wewnętrznych;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie zbioru porozumień spraw:
- a) powierzonych innym jednostkom,
 - b) przyjętych od innych jednostek;
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń Starosty;
- 5) prowadzenie akt spraw Starosty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z petycjami, w tym:
- a) kwalifikacja petycji czy spełnia wymogi ustawy o petycjach,
 - b) publikacja na stronie internetowej Starostwa,
 - c) przekazanie petycji właściwej Komisji,
 - d) realizacja dalszego postępowania z petycją wg ustawy o petycjach;
- 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 wpływającej do Starostwa drogą tradycyjną oraz elektroniczną w programie FINN & SQL;
- 11) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa – przekazywanie operatorowi pocztowemu;
- 12) udostępnianie 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 udzielonych przez:
- a) Starostę,
 - b) Zarząd;
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 20) prenumerata czasopism, zakup literatury fachowej;
- 21) prowadzenie rejestru planowanych wyjazdów;
- 22) prowadzenie rejestru wniosków o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym;

- 23) przekazywanie korespondencji do wydziałów i samodzielnych stanowisk w formie elektronicznej i papierowej;
- 24) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 25) prowadzenie spraw skarg i wniosków składanych wg przepisów kpa, a w szczególności rejestru skarg i wniosków, opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, opracowywanie analiz w tym zakresie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Starostwie przez studentów i uczniów szkół średnich;
- 27) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 28) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą w tym zakresie;
- 29) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń Starostwa;
- 30) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych powiatu, zleconych przez Starostę;
- 31) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji naborów na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Starostwie;
- 32) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z ORA i ORiP,
 - b) przeprowadzenia procedury konkursowej dla organizacji pozarządowych,
 - c) przygotowanie projektów umów,
 - d) merytoryczne sprawdzanie i opisywanie wystawianych faktur,
 - e) dokonywanie zakupu materiałów i wyposażenia biur,
 - f) umieszczanie w publikatorach informacji,
 - g) kontrola punktów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 34) z zakresu kontroli zarządczej:
 - a) zapewnianie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - b) sporządzanie za każdy rok informacji na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - c) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu i przekazywanie ich Staroście,
 - d) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie oraz dokumentacji pokontrolnej;
- 35) 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) przygotowywanie/wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - d) przygotowanie/wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 36) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa, w tym kart urlopowych;
- 37) prowadzenie kart urlopowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 38) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń finansowanych ze środków ZUS dla pracowników Starostwa;
- 39) sporządzanie list płac pracowników Starostwa;
- 40) sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 41) sporządzanie list wypłat z ZFŚS;

- 42) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, przekazywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego;
 - 43) naliczanie składek ZUS i FP;
 - 44) prowadzenie dokumentacji zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych dla pracowników Starostwa;
 - 45) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń;
 - 46) sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń i rocznych rozliczeń podatku;
 - 47) przygotowywanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu;
 - 48) sporządzanie dokumentacji finansowej wymaganej przez ZUS przy składaniu wniosków o emeryturę;
 - 49) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu należnych refundacji wynagrodzeń według sporządzonych umów;
 - 50) naliczanie miesięczne składek na PFRON, sporządzanie i przysyłanie deklaracji PFRON;
 - 51) naliczanie diet dla Radnych;
 - 52) ścisła współpraca z Wydziałem Finansów w sprawie przekazywania przygotowanych dokumentów do dokonania wymaganych operacji finansowych (przelewów);
 - 53) sporządzanie wniosków do PUP w Wieruszowie o skierowanie na staż lub prace interwencyjne;
 - 54) prowadzenie dokumentacji stażystów w Starostwie;
 - 55) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z zatrudnianiem na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 56) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z zatrudnianiem na stanowiskach kierowników powiatowych inspekcji, służb i straży;
 - 57) prowadzenie rejestru umów (zlecenia, o dzieło) z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 58) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa;
 - 59) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 60) sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności:
 - 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);
 - 62) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
 - 63) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę.
2. Referat Kadr i Płac przy znakowaniu spraw do 31.12.2022 roku stosuje symbol OK-KP, a od 01.01.2023 roku symbol AO-KP.
3. Referat Kadr i Płac:
- 1) wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 35 do pkt 63 niniejszego paragrafu;
 - 2) prowadzi dla jednostek organizacyjnych przejętych do wspólnej obsługi w zakresie płac polegających w szczególności na: sporządzaniu dokumentacji płacowej, sporządzaniu dokumentacji i rozliczeń z ZUS oraz z Urzędem Skarbowym;
 - 3) współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych przejętych do wspólnej obsługi w zakresie umożliwiającym wykonanie zadań, o których mowa w pkt 2 powyżej.
4. Wydział Administracji i Obsługi wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:
- 1) Naczelnik Wydziału;
 - 2) Kierownik Referatu;
 - 3) ds. kadr i płac;

- 4) ds. obsługi Biura Rady Powiatu;
- 5) ds. obsługi Zarządu Powiatu;
- 6) ds. obsługi kancelaryjnej;
- 7) ds. obsługi sekretariatu;
- 8) sprzątaczką.

Rozdział V

Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

§ 8. 1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania określone w § 14, 16 i 32 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym budynku Starostwa, w tym m.in:
 - 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) rozliczanie opłat za zużycie energii elektrycznej, wody i kanalizacji oraz wywozu nieczystości stałych,
 - e) współpraca z Urzędem Miejskim w Wieruszowie w zakresie modernizacji budynku;
- 2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w szczególności w zakresie:
 - a) architektonicznym,
 - b) cyfrowym,
 - c) informacyjno-komunikacyjnym,
 - d) składanie sprawozdań;
- 3) zaopatrzenia materiałowo – technicznego, w tym m.in:
 - a) zakup materiałów biurowych i rozdzielanie na Wydziały Starostwa we współpracy z Sekretarzem,
 - b) zakup środków do utrzymania czystości,
 - c) zakup wyposażenia biur;
- 4) konserwacji wyposażenia Starostwa Powiatowego;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie mienia Starostwa, w tym m.in:
 - a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym zamknięć drzwi zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) utrzymanie w należyтым stanie technicznym instalacji p. pożarowej,
 - c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym systemu monitoringu;
- 6) wykonywanie zadań służby BHP i nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. w Starostwie, w tym m.in:
 - 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;
- 7) wyposażania Starostwa w tablice informacyjne;
- 8) 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;
- 9) przekazywanie do likwidacji (utylizacji) sprzętu i urządzeń nie nadającego się do dalszego użytkowania;
- 10) obsługa techniczna obiektów mienia Powiatu nie będącego w zarządzie jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym m.in:
 - a) współpraca z użytkownikami (najemcami, dzierżawcami) w zakresie ich obowiązków związanych z utrzymaniem tych obiektów (lokalii),
 - 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;
- 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Starostwa;
- 13) utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń serwerowi wraz z należyтым zabezpieczeniem pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 14) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 15) ocena stanu technicznego sprzętu elektronicznego oraz przekazywanie do likwidacji sprzętu nienadającego się do dalszej eksploatacji;
- 16) wyposażanie stanowisk pracy w sprzęt elektroniczny: komputery, monitory, drukarki;
- 17) wyposażanie stanowisk pracy dysponujących komputerami w odpowiednie (ogólne i specjalistyczne) dla danego stanowiska (wydziału) oprogramowanie;
- 18) wdrażanie programów specjalistycznych i nadzór nad nimi;
- 19) nadzór i wdrażanie programów antywirusowych, antyspamowych, firewall;
- 20) obsługa techniczna i programowa nad serwerami Starostwa przy współpracy z firmami zewnętrznymi;
- 21) nadzór nad tworzeniem kopii danych zapasowych na serwerach we wszystkich wydziałach;
- 22) obsługa, nadzór i wdrażanie podpisu elektronicznego w Starostwie;
- 23) usprawnianie w pracy systemów informatycznych;
- 24) obsługa, nadzór i wdrażanie programu Obieg Elektroniczny Dokumentów – FINN;
- 25) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz systemu Platformy e-Uslug Publicznych Peup;
- 26) konfiguracja oraz administracja służbowych kont poczty elektronicznej Starostwa;
- 27) wdrażanie nowych rozwiązań w Starostwie związanych z postępem cyfryzacji kraju;
- 28) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi;
- 29) 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;
- 30) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, w tym m.in:
 - 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;
- 31) nadzór techniczny nad stroną internetową Starostwa oraz administrowanie serwerem FTP;
- 32) obsługa techniczna i merytoryczna BIP;
- 33) kontrola legalności stosowanego oprogramowania w wydziałach;
- 34) nadzór techniczny nad obsługą oprogramowania specjalistycznego (XML) służącego publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 35) nadzór techniczny nad nagłośnieniem sali sesyjnej, projektorem i ekranem elektronicznym;
- 36) nadzór techniczny nad internetem bezprzewodowym Hot – Spot;
- 37) realizacja procedur związanych ze sprowadzaniem zwłok z zagranicy;
- 38) współpraca z kombatantami i innymi instytucjami w zakresie organizacji rocznicy wybuchu II wojny światowej (współpraca z wydziałem RS);
- 39) z zastrzeżeniem ust. 2, 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 dokumentacji gwarantującej zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, a także 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 we współpracy i pod nadzorem Sekretarza,
 - i) realizacja zadań IOD;
- 40) przyjmowanie, publikacja i przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie obronności i obrony 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 Zabezpieczeń 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 w zakresie Obrony Cywilnej,
 - l) prowadzenie magazynu OC,
 - m) tworzenie punktu kontaktowego i realizacja zadań przewidzianych dla Punktu HNS,
 - n) kontrola działalności jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obrony cywilnej;

- 42) 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 współudziale 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 w zakresie Zarządzania Kryzysowego,
 - l) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

43) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę;

2. Zadania wykonywane w Wydziale OK z zakresu ochrony danych osobowych nadzoruje Sekretarz.

3. Referat Informatyki przy znakowaniu spraw stosuje symbol OK-IT.

4. Referat Informatyki:

- 1) wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 12 do pkt 36 i 43 niniejszego paragrafu;
- 2) wykonuje dla jednostek organizacyjnych przejętych do wspólnej obsługi zadania w zakresie informatycznym, a w szczególności polegającym na:
 - a) wsparciu technicznym dotyczącym sprzętu i oprogramowania,
 - b) nadzorze nad bezpieczeństwem danych,
 - c) integracji systemów teleinformatycznych;
- 3) współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych przejętych do wspólnej obsługi w zakresie umożliwiającym wykonanie zadań, o których mowa w pkt 2 powyżej.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Kierownik Referatu;
- 3) ds. technicznych i bhp;
- 4) ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) informatyk (w tym obsługa jednostek powiatowych);
- 7) ds. obsługi administracyjnej systemów informatycznych;
- 8) kierowca;
- 9) robotnik gospodarczy, palacz.

6. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 5 pkt 2 – 7.

Rozdział VI

Wydział Finansów

§ 9. 1. Wydział Finansów wykonuje zadania określone w § 13, 14 i 19 ust. 2 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 finansowe 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 WPF,
 - f) opracowuje Wieloletnią Prognozę Finansową Powiatu;
- 2) prowadzi analizy wykonania budżetu, w szczególności realizację dochodów i wydatków w stosunku do kwot uchwalonych w budżecie;
- 3) nadzoruje prawidłowość opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) wprowadza uchwalone zmiany w planach dochodów i wydatków budżetowych Powiatu oraz sporządza i przekazuje informacje dotyczące zmian planów dla podległych jednostek;
- 5) weryfikuje sprawozdania budżetowe otrzymywane od jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb i inspekcji, wykonuje kontrole terminowości ich sporządzania;
- 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 Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 9) przekazuje środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu oraz dla PSP i PINB;
- 10) realizuje wykup obligacji, spłaty innych zobowiązań 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 (instrukcję) prowadzenia inwentaryzacji;
- 13) realizuje zadania wynikające z instrukcji inwentaryzacyjnej, w tym w szczególności rozliczenia inwentaryzacji majątku Starostwa;
- 14) prowadzi obsługę finansowo-księgową Starostwa, w tym m.in.:
 - 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 wpływów wszystkich 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, podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń oraz z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
- 18) przekazywanie należnych składek na PFRON;
- 19) dokonywanie przelewów diet dla Radnych;
- 20) sporządzanie przelewów bankowych dla wszystkich płatności dotyczących bieżącej i inwestycyjnej działalności Starostwa;
- 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) realizacja rozliczeń pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w ramach kosztów pieczy zastępczej;
- 25) sporządzanie rozliczeń z wykorzystania dotacji celowych i innych środków zewnętrznych;
- 26) potwierdzanie na ostatni dzień roku obrotowego stanów aktywów i pasywów finansowych, poprzez sporządzanie potwierdzeń sald wzajemnych rozliczeń z kontrahentami;
- 27) uzgadnianie miesięczne sald księgowych prowadzonych rachunków ze stanami bankowymi;
- 28) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów dotyczących podatku od towarów i usług VAT oraz terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT w warunkach scentralizowanych rozliczeń na poziomie jednostki samorządu terytorialnego;
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Starostwa;
- 30) wykonuje bieżące uzgodnienia planów dochodów i wydatków z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 31) prowadzi ewidencje i windykacje dochodów Skarbu Państwa i realizuje terminowe odprowadzanie dochodów do budżetu państwa;
- 32) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych Starostwa;
- 33) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- 34) sporządzanie pozostałej sprawozdawczości budżetowej wymaganej przepisami;
- 35) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych dla Powiatu;
- 36) sporządzanie sprawozdań finansowych:
 - a) bilanse jednostkowe, zbiorcze, bilans z wykonania budżetu Powiatu, bilans skonsolidowany,
 - b) rachunki zysków i strat jednostkowe i zbiorcze,
 - c) zestawienia zmian funduszu jednostkowe i zbiorcze,
 - d) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 37) sporządzanie sprawozdań opisowych i informacji z wykonania budżetu Powiatu za okresy półroczne i roczne;
- 38) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem;
- 39) prowadzi obsługę finansowo-księgową dla jednostek organizacyjnych przejętych do wspólnej obsługi w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w tym realizuje:
 - 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 przejętych jednostek,
 - d) księgowanie wpływów i wydatków rachunku sum depozytowych,
 - e) sporządzanie przelewów bankowych dla wszystkich płatności dotyczących bieżącej

- i inwestycyjnej działalności obsługiwanych jednostek,
 - f) księgowanie wpływów i wydatków rachunku funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) księgowanie wpływów i wydatków rachunków podstawowych i rachunków do obsługi projektów,
 - h) dokonywanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz przelewów wszystkich potrąceń wynikających z list płac,
 - i) księgowanie zbiorczych zestawień list płac,
 - j) sprawozdawczość budżetową oraz finansową wymaganą przepisami prawa,
 - k) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów dotyczących podatku od towarów i usług VAT;
- 40) prowadzi kontrolę w jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli i udzielonymi upoważnieniami;
- 41) dokonuje publikacji uchwał budżetowych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 42) przeprowadza kontrole doraźne w jednostkach organizacyjnych Powiatu i w Starostwie zleconych przez Starostę.
2. Wydział Finansów wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:
- 1) Naczelnik Wydziału - Skarbnik Powiatu, główny księgowy budżetu;
 - 2) ds. księgowości i analiz – z-ca głównej księgowej;
 - 3) ds. obsługi księgowości budżetowej;
 - 4) ds. obsługi księgowości, sprawozdawczości obsługiwanych jednostek;
 - 5) ds. 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 2-5.
4. Skarbnik z własnej inicjatywy może powierzyć funkcję zastępcy Skarbnika jednej z osób wykonujących zadania opisane w ust. 2 pkt 2-5.

Rozdział VII

Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska

§ 10. 1. Wydział Architektury, Budownictwa i Środowiska wykonuje zadania określone w § 14 i § 20 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) wydawanie/zmianę decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbudowę, przebudowę, nadbudowę);
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 3) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania;
- 4) wydawanie 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 przysyłanie 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) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 14) analiza studiów i planów zagospodarowania przestrzennego obszaru Powiatu, w tym m.in:
- a) uzyskiwanie opinii odpowiednich jednostek organizacyjnych Powiatu i wydziałów Starostwa,
 - b) przedkładanie opinii i wniosków Zarządowi;
- 15) analiza planów zagospodarowania przestrzennego Województwa Łódzkiego;
- 16) 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;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i ewentualne nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 18) opiniowanie odstępstwa usytuowania obiektu od terenów kolejowych;
- 19) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 20) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 21) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie wprowadzonych do niego danych do Wojewody Łódzkiego;
- 22) 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;
- 23) uczestniczenie, na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 24) prowadzenie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych;
- 25) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 26) wydawanie zezwoleń zatwierdzających plany metodyki monitorowania instalacji;
- 27) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających uzyskania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 28) opiniowanie opracowywanych przez Marszałka Województwa Łódzkiego programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu;
- 29) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 30) wyliczanie rocznych opłat za korzystanie ze środowiska;
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu Powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 32) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 33) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność powodującą wytwarzanie odpadów;
- 34) wydawanie i cofanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 35) wydawanie i cofanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 36) przekazywanie informacji do CEIDG zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej;
- 37) 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;
- 38) opiniowanie wojewódzkiego oraz gminnych planów gospodarki odpadami;
- 39) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej;
- 40) przyjmowanie półrocznych informacji dotyczących opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę ze złoża;
- 41) 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;
- 42) organizacji konkursów ekologicznych, akcji sprzątania świata;
- 43) wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej;
- 44) wydawanie decyzji orzekających o nieważności uchwał organów spółki sprzecznych z prawem;
- 45) wydawanie decyzji rozwiązujących zarząd spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania prawa przez zarząd;
- 46) wydawanie decyzji ustanawiającej zarząd komisaryczny spółki wodnej;
- 47) wydawanie decyzji rozwiązującej spółkę wodną;
- 48) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 49) wydawanie decyzji w sprawie wysokości i rodzaju świadczeń dla podmiotów niebędących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z jej urządzeń;
- 50) wydawanie opinii w sprawie powołania kierownika nadzoru wodnego;
- 51) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych;

- 52) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac hydrogeologicznych;
- 53) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac hydrogeologiczno – inżynierskich;
- 54) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac wymagających sporządzenia innej dokumentacji niż geologiczna;
- 55) wydawanie decyzji wzywającej do uzupełnienia dokumentacji hydrogeologicznej;
- 56) wydawanie decyzji o przyjęciu dokumentacji hydrogeologicznej bez zastrzeżeń;
- 57) wydawanie decyzji o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
- 58) wydawanie decyzji o przyjęciu dokumentacji hydrogeologiczno – inżynierskich bez zastrzeżeń;
- 59) wydawanie decyzji o przyjęciu dokumentacji innej niż geologiczna bez zastrzeżeń;
- 60) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin;
- 61) wydawanie decyzji o wygaśnięciu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 62) ustalanie w drodze decyzji zwiększonej opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
- 63) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 64) udostępnianie informacji geologicznej;
- 65) wydawanie decyzji określających stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów;
- 66) wydawanie decyzji określających kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów;
- 67) wydawanie decyzji określających uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną;
- 68) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 69) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska;
- 70) sporządzanie sprawozdań z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska;
- 71) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 72) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 73) wydawanie odpisów lub wyciągów z rejestru jachtów;
- 74) wydawanie legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej;
- 75) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 76) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty, określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej, wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 77) przygotowywanie porozumień i umów o powierzeniu nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 78) wydawanie decyzji, dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, zarządzających wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych;
- 79) wydawanie decyzji, dla właścicieli gruntów, w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntu rolnego;
- 80) ocena udatności upraw i przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny;
- 81) cechowanie drewna i wydawanie świadectw legalności drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 82) wydawanie decyzji, w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, o uznaniu za ochronne lub pozbawieniu ich tego charakteru;
- 83) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha;
- 84) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

- 85) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 86) wydawanie decyzji, w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń i wniosków złożonych przez właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 87) wydawanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 88) wydawanie wypisów z uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 89) wydawanie decyzji, dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu;
- 90) ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań w lasach, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzenia lasu w zakresie: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej;
- 91) wydawanie zaświadczeń o zgodności zabiegów hodowlanych z uproszczonym planem urządzenia lasu, dofinansowywanych przez ARiMR;
- 92) 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;
- 93) 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;
- 94) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 95) 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;
- 96) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 97) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich;
- 98) naliczanie i rozliczenie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie;
- 99) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 100) wydawanie opinii dla marszałka województwa na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;
- 101) 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;
- 102) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 103) sporządzanie sprawozdań o ubytkach, B-05, B - 06, L – 01, L – 03 (sprawozdania przesyłane do GUS), RRW – 10, GUNB – 3;
- 104) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) ds. budownictwa;

- 3) ds. prowadzenia rejestrów budowlanych;
- 4) ds. ochrony środowiska;
- 5) ds. gospodarki wodnej, 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 VIII

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 11. 1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania określone w § 14 i 21 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, a w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie OŚRODEK zgłoszeń prac geodezyjnych 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, kompletności i prawidłowości opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - e) ewidencjonowanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego, operatów technicznych, 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 w postaci numerycznej, aktualizowanie wykazów współrzędnych wysokości i opisów topograficznych osnowy poziomej i wysokościowej, aktualizowanie map ewidencyjnych oraz wykazów współrzędnych punktów granicznych, wyłączanie z zasobu dokumentów nieaktualnych, sporządzanie odpowiednich zestawień,
 - g) wykonywanie zamówionych kopii mapy zasadniczej, ewidencyjnej i tematycznej, operatów technicznych 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 danych dostarczonych przez geodetów przed ich wprowadzeniem do baz danych w systemie OŚRODEK, zabezpieczenie i odpowiednie ich przechowywanie,
- j) przyjmowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego wraz z nadawaniem cech dokumentów tym opracowaniom,
- k) uwierzytelnienie materiałów wydawanych z zasobu,
- l) ewidencjonowanie operatów technicznych w systemie OŚRODEK, pozyskanych do zasobu w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- m) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych,
- n) udział w tworzeniu numerycznej mapy zasadniczej dla obszaru Powiatu przy wykorzystaniu systemu informatycznego EWMAPA,
- o) 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,
- p) zakładanie bazy GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu) oraz bazy danych BDOT (bazy danych obiektów topograficznych),
- q) sporządzanie map i wyrysów z numerycznej mapy zasadniczej,
- r) uzupełnianie treści numerycznej mapy zasadniczej Powiatu,
- s) wykonywanie prac reprodukcyjnych materiałów udostępnianych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- t) udział w pracach związanych z tworzeniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- u) udział w pracach związanych z modernizacją gruntów, budynków i lokali,
- v) sprawdzanie poprawności wykonanej dokumentacji sporządzanej przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 2) prowadzenie aktualnej bazy osnów;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zatwierdzenie projektów osnów szczegółowych;
- 5) 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;
- 6) doskonalenie prowadzenia zasobu i wykorzystanie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez wdrażanie nowych technik i technologii (informatyzacja zasobu);
- 7) uzgadnianie dokumentacji projektowej, a w tym m.in.:
 - a) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych w zakresie przyjmowania dokumentacji do uzgodnienia i wstępnego opiniowania, a także przygotowania opinii z tychże narad,
 - 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 mapie zasadniczej,
 - d) przyjmowanie wniosków i udzielanie konsultacji w sprawach rozpatrywanych na naradach koordynacyjnych,
 - e) udostępnianie dokumentacji projektowych wykonawcom prac geodezyjnych i projektowych,

- f) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za uzgadnianie dokumentacji projektowych oraz za udostępnianie zasobu archiwalnego;
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali, a w tym m.in.:
 - a) wprowadzanie 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) sporządzanie warunków technicznych związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - c) utrzymywanie w stałej aktualności danych zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie podmiotowym i przedmiotowym,
 - d) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali na obszarze jednostek ewidencyjnych Powiatu,
 - f) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków dla przydzielonych jednostek ewidencyjnych oraz sporządzania powiatowego zestawienia zbiorczego danych objętych tą ewidencją,
 - g) 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,
 - h) uwierzytelnianie wypisów i wyrysów,
 - i) prowadzenie archiwalnego zbioru aktów własności ziemi poprzez wydawanie ich odpisów bądź prostowanie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
 - j) współpraca z sądami, kancelariami notarialnymi, gminami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
 - k) 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,
 - l) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie rolnym dla KRUS i ZUS,
 - m) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - n) rezerwacja numerów nowych działek powstałych w wyniku podziałów i innych prac geodezyjnych,
 - o) przygotowywanie wniosków do Wydziałów Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych, dotyczących założenia nowych ksiąg wieczystych oraz wpisów w istniejących księgach wieczystych w zakresie Działu I KW,
 - p) przygotowywanie zawiadomień dla Wydziałów Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych, dotyczących sprostowania rozbieżności występujących pomiędzy treścią ksiąg wieczystych, a danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
 - q) naliczanie opłat związanych z wykonaniem wyrysów i wypisów,
 - r) zarządzanie systemem obsługa użytkowników ewidencji gruntów,
 - s) przygotowywanie danych liczbowych i kartograficznych do wydania decyzji o zmianach zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 9) gospodarki nieruchomościami, a w tym m.in.:
 - a) oddawanie w trwałą 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 powstawaniu 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 spółdzielniom, osobom 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;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących:
- a) mapy zasadniczej,
 - b) katastru nieruchomości,
 - c) szczegółowej osnowy geodezyjnej i wysokościowej,
 - d) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - e) Krajowego Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa,
 - f) powierzchni terenu wyłączonego oraz wysokości naliczonych opłat i należności;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę.
2. Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy znakowaniu spraw stosuje symbol GN-O.
3. Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- 1) wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 do 7 oraz pkt 11 litery a – d niniejszego paragrafu;
 - 2) zajmuje się zakładaniem i nadawaniem uprawnień do korzystania z serwisu znajdującego się na stronie: <https://wieruszow.geoportal2.pl> przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawców majątkowych oraz przez jednostki administracji rządowej i samorządowej oraz inne jednostki organizacyjne;
 - 3) prowadzi obsługę systemu „geoportal.gov.pl”.
4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:
- 1) Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału;
 - 2) Kierownik Referatu;
 - 3) ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 4) ds. ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) ds. uzgadniania dokumentacji projektowej;
 - 6) ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 7) ds. ewidencji, klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych i leśnych.

5. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału lub z własnej inicjatywy, może powierzyć funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału jednej z osób wykonującej zadania opisane w ust. 4 pkt 2-7.

Rozdział IX

Wydział Komunikacji i Dróg

§ 12. 1. Wydział Komunikacji i Dróg wykonuje zadania określone w § 14 i 22 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieruszowie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z rejestracją pojazdów i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z czasową rejestracją pojazdów na wniosek lub z urzędu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 3) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych stałych lub tymczasowych;
- 4) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów;
- 5) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa a dotyczących szczególnych warunków używania pojazdów;
- 6) wpisywanie zmian zapisów zawartych w dowodzie rejestracyjnym na wniosek właściciela pojazdu;
- 7) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdów;
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- 9) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku demontażu, zniszczenia – kasacji, kradzieży lub wywozu za granicę;
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne:
 - a) w razie uzasadnionych przypuszczeń, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - b) w celu ustalenia nieznanymi danych technicznych,
 - c) po otrzymaniu od Głównego Inspektora Transportu Drogowego informacji o konieczności przeprowadzenia badania technicznego pojazdu;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów o ich zbyciu lub nabyciu;
- 13) prowadzenie akt pojazdów;
- 14) prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokonywanie w nich właściwych zapisów;
- 15) prowadzenie postępowań związanych z nałożeniem kar finansowych z tytułu niezgłoszenia nabycia/zbycia pojazdu lub niezłożenia w ustawowym terminie wniosku o rejestrację pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 16) wprowadzanie danych związanych z rejestracją pojazdów do Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 17) wysyłanie drogą elektroniczną zawiadomień o przerejestrowanych pojazdach;
- 18) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 19) 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;
- 20) zamawianie druków i tablic oraz ich wtórników;

- 21) ewidencjonowanie tablic rejestracyjnych oraz dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek, kart pojazdów, praw jazdy międzynarodowych, legitymacji instruktorów;
- 22) przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek z dokumentami komunikacyjnymi otrzymanymi z PWPW;
- 23) naliczanie należnych opłat (zwrotów), opłaty ewidencyjnej oraz opłaty skarbowej jeżeli występuje;
- 24) generowanie i udostępnianie w systemie Profili Kandydatów na Kierowców (PKK);
- 25) wydawanie krajowych praw jazdy;
- 26) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 27) wymiana już posiadanych uprawnień na nowe po uzyskaniu kolejnych uprawnień;
- 28) unieważnianie praw jazdy, które utraciły ważność;
- 29) potwierdzanie autentyczności praw jazdy dla osób ubiegających się o ich wymianę za granicą;
- 30) 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;
- 31) przyjmowanie do depozytu praw jazdy;
- 32) wydawanie wtórników praw jazdy;
- 33) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 34) prowadzenie ewidencji kierowców przybyłych (żądanie akt kierowców) i u byłych (wysyłanie akt żądanych);
- 35) przyjmowanie i ewidencjonowanie zawiadomień i postanowień o zatrzymaniu praw jazdy;
- 36) rejestrowanie i wprowadzanie do ewidencji wyroków sądowych w celu wykonania środków karnych dotyczących kierowców, wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 37) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy;
- 38) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 39) powiadamianie sądów o wykonaniu kary zakazu prowadzenia pojazdów;
- 40) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
- 41) kierowanie na kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 42) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami;
- 43) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców;
- 44) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 45) realizacja wniosków o udostępnianie danych osobowych dotyczących kierowców i posiadanych przez nich uprawnień organom i jednostkom do tego uprawnionym;
- 46) udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z ewidencji „Pojazd” i „Kierowca”;
- 47) prowadzenie rejestru działalności regulowanej wykonywanej przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 48) kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
- 49) przyjmowanie zawiadomień o planowanych kursach w ośrodkach szkolenia kierowców;
- 50) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wykładowców;
- 51) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora/wykładowcy;
- 52) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
- 53) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;

- 54) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 55) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób, a nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 56) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 57) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób;
- 58) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 59) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających uprawnienia transportowe tj. zezwolenie, licencję lub zaświadczenie;
- 60) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) oraz i aktualizacja;
- 61) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) analizowanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) rozliczanie istniejących linii użyteczności publicznej,
 - d) przeprowadzanie kontroli operatora świadczącego usługi w zakresie przewozu osób, z którym Powiat zawarł umowę;
- 62) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
- 63) koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- 64) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje;
 - b) prowadzenie co najmniej raz w roku kontroli każdej stacji;
- 65) nadawanie (cofanie) uprawnień diagnostom;
- 66) przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG) zgodnie z ustawą Prawo Przedsiębiorców;
- 67) 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;
- 68) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 69) wydawanie uzgodnień, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 70) usuwanie pojazdów na polecenie organów kontroli ruchu drogowego i służb ratowniczych oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla tych pojazdów;
- 71) prowadzenie postępowań w sprawie przypadków pojazdów usuniętych z drogi na rzecz Powiatu;
- 72) ścisła współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Wieruszowie w zakresie pełnej i prawidłowej realizacji jego ustawowych i regulaminowych zadań zarządcy dróg powiatowych;
- 73) przygotowanie i przekazywanie prowadzonych akt spraw do archiwum zakładowego;

- 74) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z prowadzonych spraw, w tym sprawozdań GUS;
75) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę.

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;
- 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 X

Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych

§ 13. 1. Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych wykonuje zadania określone w § 14 i 23 ust. 2 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 gminami Powiatu w szczególności dotycząca wspólnych przedsięwzięć,
 - d) koordynacja działań związanych z inicjowaniem, rozwijaniem i utrzymywaniem kontaktów Powiatu z partnerami zagranicznymi,
 - e) aktualizacja interaktywnych map terenów inwestycyjnych oraz podmiotów gospodarczych,
 - f) organizacja konkursu „Markowy Produkty Powiatu Wieruszowskiego”;
- 2) prowadzenie kroniki Powiatu;
- 3) prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie planów udzielania zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi wydziałami Starostwa,
 - c) sporządzanie kompletu materiałów dokumentujących przebieg procesu udzielania zamówienia,
 - d) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i informacji związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - e) przygotowywanie informacji dla Zarządu z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) wnioskowanie w sprawie zmian w stosowanych procedurach zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie umów, wniosków o płatność, dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej dla realizowanych projektów przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie opracowania dokumentów strategicznych Powiatu oraz pozyskiwania środków UE, krajowych i zagranicznych na zadania Powiatu w tym m.in.:
 - a) opracowywanie programów rozwojowych oraz strategii rozwoju Powiatu,
 - b) wdrażanie, monitoring nad realizacją planów rozwoju Powiatu,

- c) przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz opracowanie projektów w celu pozyskania środków z funduszy krajowych, UE oraz innych źródeł,
 - d) koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów i wniosków na dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami w zakresie rozpoznania i ustalenia celów oraz zadań możliwych do objęcia dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
 - f) pomoc merytoryczna w przygotowaniu wniosków jednostek organizacyjnych Powiatu o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - g) współpraca (z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Woj. Łódzkiego, WFOŚiGW w Łodzi) w zakresie uzgadniania albo opiniowania dokumentów strategicznych szczebla krajowego i wojewódzkiego,
 - h) przygotowanie spraw związanych z realizacją kontraktów wojewódzkich i zadań objętych finansowaniem ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych (przygotowanie umów, harmonogramów, sprawozdań, monitoring kontraktów, ankiet o trwałości projektów),
 - i) prowadzenie i rozliczanie realizowanych projektów;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie promocji i kreowania wizerunku Powiatu, w tym m.in.:
- a) wdrażanie i realizacja celów zawartych w strategii promocji Powiatu,
 - b) przygotowanie i umieszczanie na stronie internetowej Starostwa uprzednio zaakceptowanych przez Wicestarostę materiałów informacyjnych, w tym informacji o realizowanych przez Powiat zadaniach – współdziałanie z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) przygotowanie materiałów do wystąpień Starosty i Wicestarosty,
 - d) przygotowanie materiałów (w wersji elektronicznej lub tradycyjnej) do prezentacji,
 - e) zamieszczanie opracowań o Powiecie w wydawnictwach informacyjno-promocyjnych,
 - f) udział w wystawach, targach, jarmarkach,
 - g) dokumentowanie działań promocyjnych Powiatu (np. archiwizacja zdjęć, artykułów prasowych, prowadzenie portalu społecznościowego Powiatu),
 - h) opracowywanie materiałów promocyjnych Powiatu,
 - i) aktualizacja strony internetowej - dział tematyczny wydziału i dział aktualności;
- 6) koordynowanie działań związanych z promocją produktu turystycznego „Wieruszowski Powiat z Mapą i Kompasem”, prowadzenie podstrony internetowej tego produktu;
- 7) realizacja Regulaminu Odznaki Powiatowej Orieenteringu Sprawnościowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem i utrzymaniem szlaków turystycznych w tym m.in.:
- a) zlecanie opracowań (map) przebiegu szlaków rowerowych, pieszych i konnych,
 - b) zlecanie oznakowań szlaków i ich konserwacji;
- 9) prowadzenie ewidencji klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji klubów sportowych;
- 10) 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 stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez Starostę,
 - c) nadzór nad stowarzyszeniami wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) kontrola stowarzyszeń w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 11) współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Wieruszowie w zakresie:

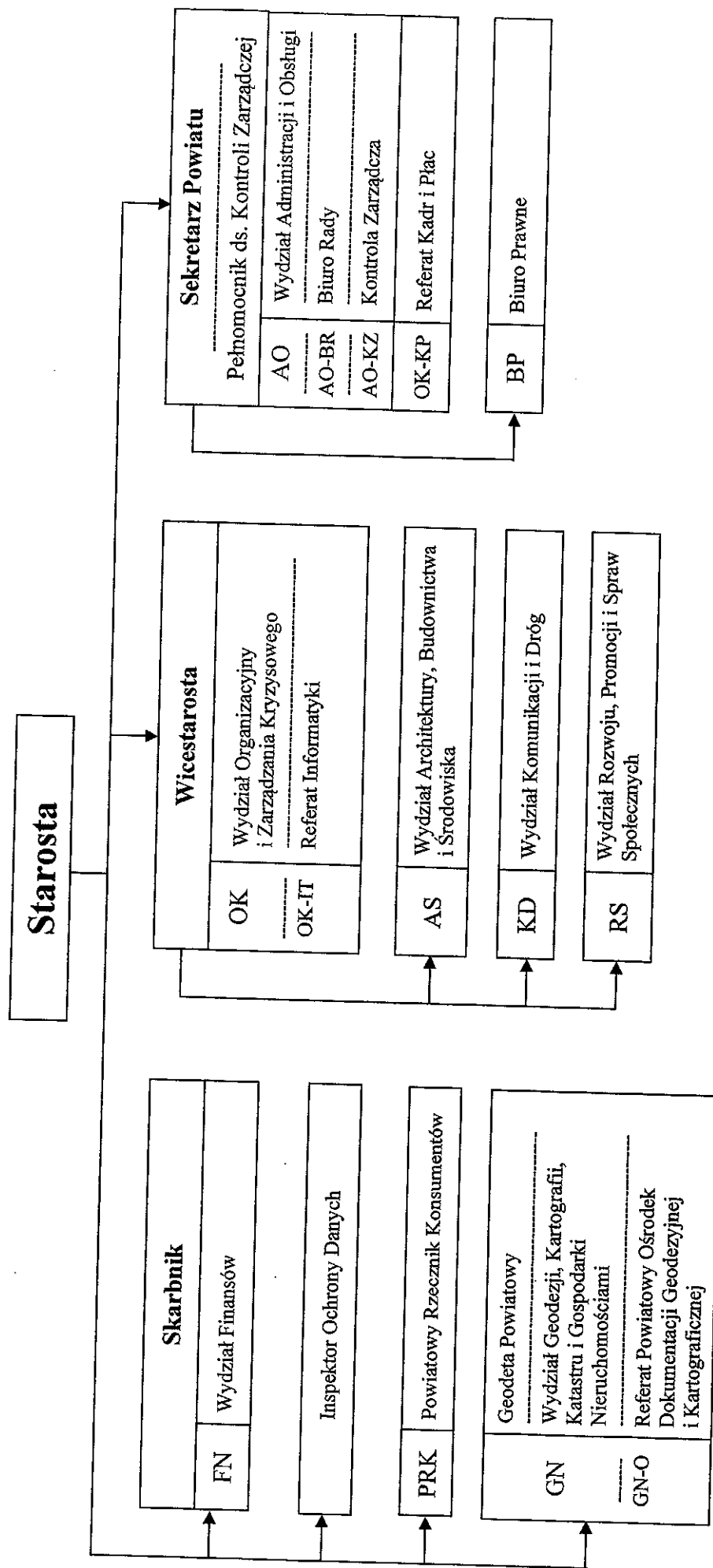
- a) przygotowania projektu uchwały o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie,
- b) opracowania projektu uchwały w sprawie przyznania nagrody rocznej dla Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie;
- 12) opracowanie projektu uchwały określającej rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 13) opracowywanie i realizacja działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie działań związanych z promocją zdrowia,
 - b) opracowanie zbiorczych informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu,
 - c) opracowywanie lokalnych programów promocji zdrowia;
- 14) realizacja kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i oświatowych dofinansowanych z budżetu Powiatu, w tym:
 - a) opracowanie kalendarza przedsięwzięć 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;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań Powiatu 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 zlecone zadania publiczne w ramach w/w konkursu,
 - c) analiza sprawozdań z realizacji zadań zleconych i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 16) przeprowadzenia postępowania związanego z przyznaniem nagród dla najlepszych sportowców, trenerów i działaczy sportowych na terenie Powiatu;
- 17) 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;
- 18) organizacja uroczystości patriotycznych:
 - a) uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - b) odzyskania przez Polskę niepodległości (11 listopada),
 - c) innych uroczystości i imprez zleconych przez Starostę;
- 19) opracowanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu edukacji publicznej i niepublicznej, w tym w szczególności:
 - a) zakładanie, prowadzenie i nadzorowanie publicznych szkół podstawowych specjalnych i szkół ponadpodstawowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem w zespoły lub wyłączaniem z zespołów i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych,
 - c) analiza projektów planów finansowych w zakresie oświaty,
 - d) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
 - e) przygotowywanie propozycji podziału środków budżetowych i pozabudżetowych dotyczących oświaty,

- f) przygotowywanie instrukcji w sprawie zasad opracowania arkuszy organizacyjnych na nowy rok szkolny,
 - g) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat jest organem prowadzącym,
 - h) koordynowanie elektronicznego naboru do szkół ponadpodstawowych,
 - i) kierowanie do MOS i MOW;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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, 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 zaopiniowania tworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - f) przygotowanie postępowań egzaminacyjnych 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: dodatki motywacyjne dla nauczycieli, nagrody dla nauczycieli, fundusz zdrowotny oraz doskonalanie i doksztalcanie zawodowe nauczycieli;
 - i) przygotowywanie wniosków i propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - j) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Starosty,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 24) realizacja zadań z zakresu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 25) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w kwestiach wymienionych w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie Prawo oświatowe;
- 26) współdziałanie z Wydziałem Finansów w gospodarowaniu środkami budżetowymi w zakresie merytorycznym należącym do właściwości wydziału,
- 27) sporządzanie sprawozdań:

- a) z realizacji zadań Programu Opieki nad Zabytkami,
 - b) z realizacji rocznego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) z wykorzystania dotacji celowych,
 - d) o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu, w tym o wynikach egzaminów maturalnych oraz zawodowych w szkołach tych typów, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) z najmu pomieszczeń w szkołach,
 - f) z realizacji doraźnych zastępstw;
 - g) z wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - h) ze średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - i) z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia;
- 30) prowadzenie spraw związanych z SIO;
- 31) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Wydziałach Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu, zleconych przez Starostę.
-) 2. Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych wykonuje przypisane mu zadania na stanowiskach:
- 1) Naczelnik Wydziału;
 - 2) ds. zamówień publicznych;
 - 3) ds. projektów i strategii powiatu;
 - 4) ds. promocji powiatu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
 - 5) ds. oświaty, 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 2-5.

STAROSTA
Stefan Pietras

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WIERUSZOWIE



STAROSTA

Stefan Pietras