

**UCHWAŁA NR 942/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO**  
**z dnia 22 maja 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r., poz.1868 z późn. zm.) uchwała się:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO WE WRZEŚNI**

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
<b>ROZDZIAŁ II</b>	ORGANIZACJA STAROSTWA.....	3
<b>ROZDZIAŁ III</b>	STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU, AUDYTOR WEWNĘTRZNY.....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	9
<b>ROZDZIAŁ V</b>	PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	
-	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.....	11
-	REFERAT KONTROLI, OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU.....	12
-	REFERAT GOSPODARCZY.....	13
-	WYDZIAŁ FINANSOWY .....	14
-	WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI .....	16
-	GEODETA POWIATOWY .....	19
-	REFERAT - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ .....	21
-	WYDZIAŁ EDUKACJI I KULTURY FIZYCZNEJ .....	22
-	WYDZIAŁ PROMOCJI I KULTURY .....	25
-	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA .....	26
-	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, DRÓG I TRANSPORTU .....	28
-	REFERAT DRÓG POWIATOWYCH .....	29
-	WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ŚRODOWISKA I ROLNICTWA .....	31
-	GEOLOG POWIATOWY .....	32
-	REFERAT ŚRODOWISKA I ROLNICTWA .....	32
-	WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY EUROPEJSKICH .....	35
-	REFERAT BEZPIECZEŃSTWA .....	36
-	PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ...	37
-	STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY .....	38
-	REFERAT KADR .....	38
-	POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW .....	40
-	RADCA PRAWNY .....	40
-	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH .....	41

<b>ROZDZIAŁ VI</b>	PRZYJMOWANIE I ZAŁĄTWIANIE SKARG I WNIOSKÓW .....	41
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ .....	42
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	ZASADY PODPISYWANIA PISM .....	43
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	ORGANIZACJA NARAD .....	44
<b>ROZDZIAŁ X</b>	DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW .....	44
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH .....	45
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	46
<b>ZAŁĄCZNIK</b>	SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA	

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Starostwa Powiatowego we Wrześni, jego organizację oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Wrzesińskiego,
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wrzesińskiego,
- 4) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Wrzesińskiego,
- 5) powiecie – rozumie się przez to Powiat Wrzesiński,
- 6) Statucie – rozumie się przez to Uchwałę nr 72/2015 Rady Powiatu we Wrześni z dnia 3 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wrzesińskiego.

3. Starostwo Powiatowe we Wrześni działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
- 4) Statutu i niniejszego Regulaminu.

4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą we Wrześni, przy pomocy której Zarząd oraz Starosta wykonują zadania powiatu.
5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
6. Starostwo Powiatowe wykonuje:
  - 1) określone ustawami:
    - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
    - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu,
  - 4) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, współdziałania i dialogu społecznego oraz służebności wobec lokalnej wspólnoty powiatu.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Starostwo jest pracodawcą Starosty, Wicestarosty, a także pozostałych pracowników Starostwa w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
11. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA STAROSTWA**

- § 2.1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i stanowiska samodzielne jedno lub wieloosobowe.
2. Wydziały, referaty i stanowiska samodzielne, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
  3. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

- 1) członkowie kierownictwa Starostwa oznaczeni symbolami:
    - a) Starosta NN,
    - b) Wicestarosta NW,
    - c) Sekretarz NS,
    - d) Skarbnik NF,
    - e) Audytor wewnętrzny NA,
  - 2) komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
    - a) Wydział Organizacyjny SO,
      - Referat Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu SOR,
      - Referat Gospodarczy SOG,
    - b) Wydział Finansowy FF,
    - c) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości NG,
      - Referat - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej NGK,
    - d) Geodeta Powiatowy NGP,
    - e) Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej SE,
    - f) Wydział Promocji i Kultury NP,
      - Referat Spraw Społecznych i Zdrowia NPZ,
    - g) Wydział Komunikacji, Dróg i Transportu WK,
      - Referat Dróg Powiatowych WKD,
    - h) Wydział Budownictwa, Środowiska i Rolnictwa WB,
      - Referat Środowiska i Rolnictwa WBŚ,
    - i) Geolog Powiatowy WBG,
    - j) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich NI,
    - k) Powiatowy Rzecznik Konsumentów NR,
    - l) Radca prawny NL,
    - ł) Referat Bezpieczeństwa NB,
    - m) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych NBO,
    - n) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy NBH,
    - o) Referat Kadr NK,
    - p) Inspektor Ochrony Danych NIO.
4. Strukturę i podległość organizacyjną określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.

5. Symbole, o których mowa w ust. 3 stosowane są do znakowania spraw.
6. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Referatami kierują naczelnicy, zastępcy naczelników lub kierownicy referatów z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Referatem Bezpieczeństwa kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
8. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów bezpośrednio podlegających Staroście oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach samodzielnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
9. Geodeta Powiatowy zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii przy pomocy Referatu – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
10. Geolog Powiatowy zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
11. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
12. Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
13. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i w tym zakresie ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
14. Naczelnicy wydziałów, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, ani kierownika referatu, w uzgodnieniu ze Starostą powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności wskazanemu pracownikowi.
15. Kierownicy referatów podlegających bezpośrednio Staroście oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, w uzgodnieniu ze Starostą, powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności wskazanemu pracownikami.

§ 3. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Starostwa określają zakresy czynności.

§ 4. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności niżej wymienione komórki organizacyjne mogą w stosunku do pozostałych wydawać wytyczne, dyspozycje oraz żądać materiałów, informacji itp.:

- 1) Inspektor Ochrony Danych w odniesieniu do spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 2) Wydział Organizacyjny w odniesieniu do spraw o charakterze administracyjno-organizacyjnym,
- 3) Wydział Finansowy w odniesieniu do spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu,
- 4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich w odniesieniu do spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) Referat Bezpieczeństwa w odniesieniu do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, i obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Referat Gospodarczy w odniesieniu do spraw o charakterze gospodarczym, porządkowym,
- 7) Referat Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu w odniesieniu do zadań realizowanych w ramach kontroli zarządczej, w odniesieniu do przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz w odniesieniu do obsługi Rady i Zarządu.

§ 5.1. Dla wykonania zadań można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe (programowe).

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych lub członkowie zespołów stałych realizują zadania zlecone przez przewodniczącego.
4. Zespół zadaniowy tworzy zarządzeniem Starosta w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 określa skład osobowy oraz przedmiot i zakres działania zespołu.

### **ROZDZIAŁ III**

## **STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU, AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

### **STAROSTA „NN”**

#### **§ 6. Zadania i kompetencje Starosty:**

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) upoważnienie w formie pisemnej pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 5) podpisywanie aktów notarialnych na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wojewodę w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 7) analiza funkcjonowania i ocena działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w powiecie i Starostwie,
- 9) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

### **WICESTAROSTA „NW”**

#### **§ 7. Zadania i kompetencje Wicestarosty:**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę, sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac podległych mu komórek organizacyjnych,

- 2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji.

## **SEKRETARZ POWIATU „NS”**

### **§ 8. Zadania Sekretarza powiatu:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i warunków jego działania,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 7) konsultowanie zagadnień z zakresu spraw personalnych,
- 8) koordynowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 9) koordynowanie prac wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej, zgodnie z właściwymi zarządzeniami starosty,
- 10) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac podległych mu komórek organizacyjnych,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

## **SKARBNIK POWIATU „NF”**

### **§ 9. Zadania Skarbnika powiatu:**

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,



- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY „NA”**

§ 10. Audytor wewnętrzny – osoba zatrudniona lub usługodawca wykonuje działania obejmujące:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustaw, aktami wykonawczymi oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 2) wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań powiatu przez systematyczną ocenę skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego odbywającego się każdorazowo w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w wybranych obszarach działalności na podstawie rocznego planu skonsultowanego i zatwierdzonego przez Zarząd,
- 4) przedstawienie sprawozdania wraz z wnioskami i opinią Audytora po wykonaniu zadania oraz planu audytu,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 11.1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Starostwa jako całości.

2. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Starostwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji i Kultury - zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem powiatu w opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Referatem Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu interpelacji i zapytań radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie i udział w rozpatrywaniu oraz załatwianiu petycji, skarg i wniosków,
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 11) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich przy programowaniu, planowaniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów - w zakresie komórek organizacyjnych,
- 12) współdziałanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji akcji doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 14) współdziałanie komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 15) zgłaszanie do Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu propozycji zmian dotyczących Regulaminu Organizacyjnego,
- 16) współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w zakresie przygotowania i redagowania materiałów na stronę internetową Starostwa,
- 17) przygotowanie i redagowanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), przekazywanie dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w BIP oraz współpraca przy tworzeniu i aktualizacji BIP
- 18) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 20) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,

- 21) realizacja obowiązków wynikających z zarządzeń Starosty w sprawie kontroli zarządczej,
  - 22) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
  - 23) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Starostwa, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje wiodące, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.
  4. Starosta może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.
  5. Komórki zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY „SO”**

##### **§ 12.1. Podstawowe zadania wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 3) administrowanie siecią informatyczną Starostwa,
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych, dotyczących systemów informatycznych,
- 5) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 6) przekazywanie wydziałom do realizacji zadań Starosty wynikających z aktów prawnych,
- 7) nieodpłatne udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego,
- 8) sporządzanie testamentów w obecności Starosty lub Sekretarza powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększaniem świadomości prawnej społeczeństwa,

- 10) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

## **2. W zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii ogólnej:**

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
- 3) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 4) prowadzenie biura obsługi interesanta.

## **REFERAT KONTROLI, OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU „SOR”**

### **§ 13. Podstawowe zadania referatu:**

#### **1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola jego realizacji,
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów kontroli Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 6) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

#### **2. W zakresie kontroli:**

- 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 2) opracowywanie planów kontroli,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa Starosta w formie zarządzenia.

#### **3. W zakresie obsługi Rady Powiatu:**

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady

- i Komisji,
- 2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych,
  - 4) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

#### **4. W zakresie obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów informacyjnych,
- 2) protokołowanie obrad,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 4) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru izby.

### **REFERAT GOSPODARCZY „SOG”**

#### **§ 14. W zakresie gospodarowania mieniem:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów,
- 3) administrowanie budynkami zarządzanymi przez Starostwo,
- 4) organizowanie w szczególności:
  - a) zabezpieczenia i gospodarowania wyposażeniem i środkami trwałymi,
  - b) zabezpieczenia właściwego zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego,
  - c) ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - d) łączności telefonicznej i faksowej dla potrzeb Starostwa,
  - e) informacji wizualnej dla interesantów,
  - f) zakupu niezbędnych publikacji prasowych i książkowych,
  - g) zakupu i ewidencji pieczęci urzędowych, nagłówkowych i podpisowych,
  - h) prac porządkowych związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących

ładu i porządku.

## **WYDZIAŁ FINANSOWY „FF”**

### **§ 15. Podstawowe zadania wydziału:**

#### **1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu:
  - a) Zespołu Szkół Specjalnych we Wrześni,
  - b) Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni,
  - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni,
  - d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
  - e) Rodzinnego Domu Dziecka w Pyzdrach,
  - f) Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczku,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowanie i wykonywanie budżetu powiatu i planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowań i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu, projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie i dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej straży oraz inspekcji będących zespółoną administracją powiatową poprzez:
  - a) terminowe przekazywanie środków finansowych,
  - b) kontrolowanie gospodarki finansowej oraz sprawozdań budżetowych,
- 7) realizacja budżetu poprzez dysponowanie środkami finansowymi na rzecz jednostek budżetowych,
- 8) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz analiza ich realizacji,
- 9) analiza wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu dotyczących planowania i zmian w budżecie,
- 10) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 11) przygotowanie i wykonywanie analiz, opinii, ocen dotyczących zobowiązań finansowych oraz prognoz dochodów dla polityki kredytowej,
- 12) kontrolowanie poziomu deficytu budżetowego,

- 13) kontrolowanie realizacji wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
- 14) sporządzanie informacji i sprawozdań dla Zarządu, Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych uprawnionych organów o wykonaniu budżetu powiatu,
- 15) sporządzanie bilansu budżetu powiatu,
- 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ocena realizacji wykorzystanych środków finansowych.

## **2. W zakresie zadań obsługi finansowo – księgowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu:
  - a) Zespołu Szkół Specjalnych we Wrześni,
  - b) Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni,
  - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Wrześni,
  - d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
  - e) Rodzinnego Domu Dziecka w Pyzdrach,
  - f) Ośrodka Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkowie,
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów Starostwa,
- 3) prowadzenie ewidencji i windykacji należności dochodów jednostek, o których mowa w pkt. 1,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Starostwa,
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT powiatu i jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 7) windykacja należności Skarbu Państwa,
- 8) naliczanie płac i ich rozliczanie poprzez wystawianie obowiązkowych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego dla Starostwa oraz jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla Starostwa oraz jednostek wymienionych w pkt. 1,
- 10) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków

- Unii Europejskiej i budżetu państwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów Starostwa i jednostek wymienionych w pkt. 1,
  - 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa i jednostek wymienionych w pkt. 1,
  - 14) prowadzenie obsługi kasowej poprzez:
    - a) przyjmowanie wpłat od interesantów,
    - b) realizację rachunków,
    - c) wypłaty umów zleceń, o dzieło, ryczałtów, diet, delegacji, stypendiów itp.,
  - 15) kontrola wykonania planu finansowego,
  - 16) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

## **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI „NG”**

### **§ 16. Podstawowe zadania wydziału:**

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu, w tym w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości,
  - 2) zapewnianie wyceny nieruchomości,
  - 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - 4) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
  - 5) zbywanie lub nabywanie za zgodą Wojewody lub Rady nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - 6) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 7) składanie wniosków do sądów o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz o wpisy w tych księgach,
  - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie ich Wojewodzie oraz sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
  - 9) współdziałanie z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 10) sporządzanie rocznych deklaracji oraz korekt z tytułu podatku rolnego, podatku



od nieruchomości – stanowiących własność powiatu oraz Skarbu Państwa.

2. Oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w trwałe zarząd, w tym:
  - 1) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i inne ustawy,
  - 2) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - 3) ustalanie innego terminu opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - 4) zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - 5) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
  - 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, a także o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
3. Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w użytkowanie wieczyste, w tym:
  - 1) ustalanie, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, a także ustalanie innego terminu opłaty,
  - 2) zmiana stawki procentowej opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - 3) rozwiązywanie umowy o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste przed upływem okresu ustalonego w umowie o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
4. Wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowania za wywłaszczane nieruchomości oraz zwrot wywłaszczanych nieruchomości niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia.
5. Ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych oraz nadziemnych obiektów i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody.
6. Udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.
8. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

9. Nadawanie nieodpłatnie na własność właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 01.01.1983 r. działki gruntu, na której te budynki zostały wzniesione.
10. Nieodpłatne przyznawanie prawa własności gruntu - osobie , której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z działki, lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich użytkowanych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa.
11. Prowadzenie postępowań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i powiatu.
12. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością powiatu.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłacaniem odszkodowań dotyczących nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw.
14. Współdziałanie z sądami, notariuszami, rzeczoznawcami, geodetami i zarządcami w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.
15. Przekazywanie w zarząd Lasom Państwowym gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy.
16. Nieodpłatne przekazywanie, na wniosek Agencji, Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w celu zalesienia.
17. Wnioskowanie do Lasów Państwowych o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, w przypadku zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne i nierolnicze dokonanych w trybie przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
18. Wnioskowanie do sądu w sprawie orzekania o nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew przepisom ustawy.
19. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, w tym składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa, które nie posiadają urządzonej księgi wieczystej.
20. Sprzedawanie i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne, kościelnym osobom prawnym na ich wniosek.

21. Stwierdzenie, w drodze decyzji, na wniosek Ministra Obrony Narodowej albo innego organu wojskowego działającego z jego upoważnienia, wygaśnięcia trwałego zarządu jednostki podporządkowanej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej.
22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
23. Wykonywanie zadań Starosty w zakresie reformy rolnej.
24. Współpraca z Wojewodą w sprawie realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
25. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

## **GEODETA POWIATOWY „NGP”**

### **§ 17. Podstawowe zadania Geodety Powiatowego:**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
    - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500:1:5000 zharmonizowanych z bazami danych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz wykonywanie prac związanych z przeglądem i konserwacją znaków osnowy szczegółowej.

6. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów.
7. Przekazywanie nie rzadziej niż co pół roku baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie do właściwego wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.
8. Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
9. Zapewnienie przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych.
10. Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
11. Tworzenie, aktualizacja i udostępnianie metadanych infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie kompetencji Starosty w sprawach geodezji i kartografii.
12. Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem granic gmin i powiatu.
13. Wypełnianie obowiązków należących do kompetencji Starosty związanych z państwowym rejestrem granic.
14. Współdziałanie z właściwą jednostką Wojska Polskiego w zakresie wykonywania prac mających znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
15. Realizacja postanowień rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych, w zakresie kompetencji starosty.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, w zakresie kompetencji Starosty.
17. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania, i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, w zakresie kompetencji starosty.
18. Przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości.
19. Zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych.
20. Zgłaszanie do ewidencji zbioru objętego infrastrukturą informacji przestrzennej oraz dotyczących tego zbioru usług.
21. Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.

## **REFERAT - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ „NGK”**

### **§ 18. Podstawowe zadania referatu:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zamówień na bazy, mapy i informacje z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków.
2. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zamówień na: wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków, materiały zasobu oraz wgląd do aktów notarialnych i innych dokumentów będących podstawą wpisu do ewidencji gruntów i budynków.
3. Przyjmowanie zweryfikowanej dokumentacji technicznej z wykonanych prac geodezyjnych, w tym zbiorów danych, do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Wykonywanie czynności technicznych związanych z prowadzeniem, w szczególności: budową, aktualizacją i kontrolą, baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz dla terenów miast i zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich: obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500:1:5000 zharmonizowanych z bazami danych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
5. Zawiadamianie o zmianach dokonanych w ewidencji gruntów i budynków.
6. Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych.
7. Porządkowanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wyłączeniem z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywaniem do właściwego archiwum państwowego części, która stanowi materiały archiwalne.
8. Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych.
9. Naliczanie opłat za zamówione dokumenty i wykonywanie czynności oraz sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ewidencją gruntów

- i budynków oraz klasyfikacją gleboznawczą gruntów.
11. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.
  12. Współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie:
    - 1) planowania gospodarczego,
    - 2) planowania przestrzennego,
    - 3) wymiaru podatku i świadczeń,
    - 4) statystyki publicznej,
    - 5) gospodarki nieruchomości,
    - 6) oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych,
    - 7) ewidencji gospodarstw rolnych.
  13. Obsługa organizacyjno-techniczna porad koordynacyjnych.
  14. Udostępnianie zainteresowanym jednostkom informacji o wynikach porad koordynacyjnych.
  15. Obsługa Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE).
  16. Przekazywanie Głównemu Geodecie Kraju informacji i zbiorów danych do utworzenia i aktualizacji PRG.
  17. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne należących do kompetencji Starosty.
  18. Wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
  19. Przekazywanie Głównemu Geodecie Kraju i Marszałkowi Województwa należnych części wpływów za udostępnianie materiałów centralnego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  20. Uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych i kartograficznych w terminie 10 dni roboczych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępniania ich kopii za opłatą, o której mowa w art. 40a ust. 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne lub uzgodnienie innego terminu udostępniania materiałów.

## **WYDZIAŁ EDUKACJI I KULTURY FIZYCZNEJ „SE”**

### **§ 19. Podstawowe zadania wydziału:**

#### **1. W zakresie oświaty publicznej:**

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, wszystkich typów szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) zakładanie i prowadzenie szkół i placówek na podstawie zawartych porozumień z organami właściwymi do prowadzenia danych szkół/placówek,
- 3) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (SIO),
- 5) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat,
- 6) ustalanie planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 7) określanie warunków naboru do szkół prowadzonych przez powiat (liczba oddziałów klas pierwszych, liczba uczniów przyjmowanych do klas pierwszych, nowe kierunki kształcenia)
- 8) organizowanie i monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół prowadzonych przez powiat oraz diagnozowanie potrzeb w tym zakresie,
- 9) opracowanie informacji o stanie oświaty,
- 10) monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
- 11) analiza prawidłowości naliczeń subwencji oświatowej dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wnioskowanie o korekty,
- 12) realizacja przepisów prawa w zakresie współdziałania z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły /placówki oświatowej, powierzenie stanowiska dyrektora,
- 14) dokonywanie oceny pracy dyrektora jednostki oświatowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów związanych z wynagradzaniem, innymi świadczeniami dla nauczycieli (np. regulaminy wynagradzania, nagrody starosty i inne),
- 16) kontrola wykonywania zadań przez dyrektorów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,

- 17) wnioskowanie o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Starosty Wrzesińskiego oraz odznaczeniami dla dyrektorów szkół i placówek,
- 18) realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli, prowadzenie postępowań w sprawach awansu zawodowego,
- 19) realizacja oświatowych programów rządowych,
- 20) realizacja świadczeń finansowych dla nauczycieli, określonych w przepisach prawa:
  - dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - dofinansowanie świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli,
  - fundusz emerytalny nauczycieli,
- 21) organizacja szczególnych form kształcenia uczniów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Wrzesiński, w szczególności:
  - nauczanie indywidualne,
  - wczesne wspomaganie,
  - kierowaniem do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego,
  - kierowaniem do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
  - kierowanie do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 22) realizacja powiatowych programów wsparcia edukacji:
  - granty edukacyjne,
  - programy stypendialne,
- 23) realizacja rządowych programów stypendialnych,
- 24) inicjowanie i organizowanie wypoczynku i pozaszkolnych form edukacji dzieci i młodzieży,
- 25) inicjowanie i organizowanie projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, w tym współpraca międzynarodowa młodzieży,
- 26) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania z zakresu edukacji, sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

## **2. W zakresie oświaty niepublicznej**

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzenie postępowań w sprawie wpisania szkoły/placówki niepublicznej do ewidencji prowadzonej przez Starostę, dokonywanie zmian wpisu i jego wykreśleń,
- 2) prowadzenie postępowań o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,



- 3) opracowanie projektów uchwał dotyczących dotowania ustalania wysokości dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 4) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 5) kontrola szkół i placówek niepublicznych w zakresie prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu w ramach obowiązujących przepisów prawa.

### **3. W zakresie kultury fizycznej**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
- 3) przyznawanie i realizacja Grantów Edukacyjnych na zajęcia rekreacyjno-sportowe,
- 4) kontrola zajęć prowadzonych w ramach Programu Rozwoju i Wsparcia Sportu,
- 5) wspieranie szkół w zakresie organizacji zawodów i imprez sportowych
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych prowadzonych w formie stowarzyszeń, nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji i wykreśleniu z ewidencji,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu,
- 9) przyznawanie stypendiów i nagród sportowych w ramach Programu Rozwoju i Wsparcia Sportu,
- 10) inicjowanie, wspieranie i organizowanie obozów sportowych dla dzieci i młodzieży.

## **WYDZIAŁ PROMOCJI I KULTURY „NP”**

### **§ 20. Podstawowe zadania wydziału:**

#### **1. W zakresie promocji:**

- 1) realizacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych,
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,

- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 4) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z powiatami partnerskimi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem „Przeglądu Powiatowego” – biuletynu informacyjnego Powiatu Wrzesińskiego,
- 6) prowadzenie serwisu informacyjnego dla mediów,
- 7) przygotowywanie i redagowanie materiałów na stronę internetową Starostwa;

## **2. W zakresie kultury:**

- 1) realizacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej mającej na celu promocję powiatu,
- 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) organizowanie imprez, uroczystości i wydarzeń kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz ponadpowiatowym z uwzględnieniem kościoła poewangelickiego w Miłosławiu,
- 5) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w organizacji świąt, uroczystości, imprez kulturalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie oznaczania zabytków nieruchomych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu honorowego Starosty,
- 10) współpraca z Referatem Promocji Zatrudnienia, Spraw Obywatelskich i Zdrowia w sprawie udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego w zakresie kultury i ochrony tradycji,
- 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań własnych powiatu przekazanych do realizacji na podstawie porozumień;

## **REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA „NPZ”**

### **§ 21. Podstawowe zadania referatu:**

#### **1. W zakresie spraw społecznych:**

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w przygotowaniu lokalnych programów promocji przedsiębiorczości, zatrudniania oraz zwalczania bezrobocia,
- 2) inicjowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz promocji zatrudnienia,
- 3) wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej wobec Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zlecania realizacji zadań publicznych i udzielania dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) realizowanie działań w zakresie inicjowania integracji społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 7) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- 9) realizowanie działań związanych z udzielaniem dotacji na prowadzenie Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 10) wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej wobec Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni;
- 11) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacjami,
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 13) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem „biura rzeczy znalezionych”,
- 14) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem zgonu i ustalaniem jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 16) realizowanie zadań określonych w ustawie o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka;

## **2. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad szpitalem powiatowym,

- 2) inicjowanie, organizowanie i monitorowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów zdrowotnych oraz opracowywanie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych prowadzonych na terenie powiatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności przez opracowywanie i realizację Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozkładem godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

## **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, DRÓG I TRANSPORTU „WK”**

### **§ 22. Podstawowe zadania wydziału:**

#### **1. Prowadzenie spraw w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu:**

- 1) rejestracja pojazdów (stała i czasowa),
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami rejestracyjnymi,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kart pojazdu,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie legalizacji tablic rejestracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdu z ruchu,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wyrejestrowywania pojazdu.

#### **2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji pojazdów.**

#### **3. Prowadzenie spraw w zakresie badań technicznych pojazdów:**

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnionych diagnostów.

#### **4. Prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania uprawnień do kierowania pojazdami:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kierowania na sprawdzanie stanu zdrowia i predyspozycji psychicznych do kierowania pojazdami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą kwalifikacji,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji kierowców,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji osób bez uprawnień,

- 6) wykonywanie środków karnych orzeczonych przez sąd w zakresie prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) prowadzenie rejestru i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.

#### **5. Prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego:**

- 1) prowadzenie rejestru, nadzoru i kontroli licencji i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 2) prowadzenie rejestru zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób na terenie powiatu,
- 3) prowadzenie rejestru, nadzoru i kontroli zaświadczeń i wypisów na wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 4) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozów osób,
- 5) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 6) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.

#### **6. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania pojazdów z drogi.**

### **REFERAT DRÓG POWIATOWYCH „WKD”**

#### **§ 23. Podstawowe zadania referatu:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 8) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 10) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) wprowadzenie ograniczeń tonażowych i wykonywanie innych czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) dokonywanie kontroli zabezpieczenia robót i wykonywanie innych czynności mających na celu przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) inne obowiązki wynikające z przepisów prawa w zakresie zarządzania, utrzymania i ochrony dróg powiatowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 19) opiniowanie i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 20) zatwierdzanie stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach,
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z liniami kolejowymi,
- 23) opiniowanie dotyczące zaliczania i ustalania przebiegu dróg gminnych na terenie powiatu oraz dróg powiatowych na terenie powiatów sąsiednich,

- 24) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
- 25) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

## **WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ŚRODOWISKA I ROLNICTWA „WB”**

### **§ 24. Podstawowe zadania wydziału:**

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
- 2) sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie:
  - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno budowlanymi,
  - c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,
  - d) wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy prawo budowlane, także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu lub jego sprawdzenia - zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
- 4) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcę obiektu budowlanego, wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora,
- 8) wydawanie pozwoleń na budowę, przenoszenie pozwolenia na budowę

- na innego inwestora oraz orzekanie o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 9) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
  - 10) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania,
  - 11) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
  - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym oraz potwierdzających,
  - 13) wydawanie dzienników budowy,
  - 14) wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej wobec Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego we Wrześni.

## **GEOLOG POWIATOWY „WBG”**

### **§ 25. Podstawowe zadania Geologa Powiatowego:**

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 4) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnictwo,
- 5) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

## **REFERAT ŚRODOWISKA I ROLNICTWA „WBŚ”**

### **§ 26.1. Podstawowe zadania referatu:**

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 2) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 3) przygotowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę,
- 4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazu używania niektórych rodzajów jednostek pływających, podlegającemu uchwaleniu przez Radę,
- 5) przygotowanie projektu uchwały w sprawie obszaru ograniczonego



- użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 7) realizacja działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 8) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 9) udostępnianie informacji o środowisku,
  - 10) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 12) prowadzenie następujących rejestrów:
    - a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES,
    - b) rejestr sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
    - c) rejestr wydawanych kart wędkarskich,
    - d) rejestr kontroli środowiskowych,
  - 13) realizacja edukacji ekologicznej,
  - 14) realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu powiatu wrzesińskiego”,
  - 15) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

## **2. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) nadzór nad działalnością spółek wodnych.

## **3. W zakresie ochrony powietrza:**

- 1) wydawanie decyzji w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania

emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością Starosty,

- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz zgłoszeń.

#### **4. W zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 4) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,

#### **5. W zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:**

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wykonanie uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
- 4) kontrole nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,

#### **6. W zakresie gospodarowania odpadami:**

- 1) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę związaną z wytwarzaniem odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
- 3) nadzór nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

- 5) nakładanie obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,

**7. W zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:**

- 1) wydawanie decyzji z zakresu wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
- 2) wydawanie decyzji związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY EUROPEJSKICH „NI”**

**§ 27. Podstawowe zadania wydziału:**

**1. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań o charakterze inwestycyjnym i remontowym budynków administrowanych przez Starostwo, w szczególności:
  - a) przygotowywanie koncepcji prac o charakterze remontowym i inwestycyjnym,
  - b) przygotowywanie projektów budowlanych, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji wykonania i odbioru robót,
  - c) organizacja procesu budowlanego oraz jego kontrola i nadzór,
  - d) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących remontów i inwestycji,
  - e) współpraca w zakresie organizacji procesu budowlanego z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na rzecz Starostwa, a w szczególności:
  - a) współpraca z osobami przygotowującymi opis przedmiotu zamówienia, biegłymi, Wydziałem Finansowym oraz wydziałami zainteresowanymi

zamówieniem,

b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań.

**2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozwoju lokalnego:**

- 2) monitorowanie programów/grantów,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wdrażanie projektów inwestycyjnych wraz z ich rozliczaniem we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 4) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) podejmowanie działań informacyjnych w zakresie źródeł dofinansowania wspierających działalność organizacji pozarządowych oraz małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) realizacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych,
- 7) współpraca z gminami powiatu w zakresie potencjalnych projektów „w partnerstwie”.

**REFERAT BEZPIECZEŃSTWA „NB”**

**§ 28.1. Podstawowe zadania referatu:**

- 1) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) merytoryczna i kancelaryjno-biurowa obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) stały monitoring nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 4) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale powiatowych służb, straży i inspekcji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego,

- 9) organizowanie akcji doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 12) współdziałanie z wydziałami Starostwa w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad opracowaniem kart realizacji zadań operacyjnych przez ich wykonawców,
- 14) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- 15) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu,
- 16) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym, współpraca w tym zakresie z funkcjonującymi na terenie powiatu służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 18) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 19) wykonywanie zadań wynikających ze struktury organizacyjnej wobec Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni.

**W ramach referatu funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego powołane zarządzeniem Starosty Wrzeńskiego.**

## **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „NBO”**

### **§ 29. Podstawowe zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,

- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie i nadzór ochrony fizycznej budynku Starostwa,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają stosowne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

### **STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY „NBH”.**

#### **§ 30. Podstawowe zadania osoby zatrudnionej na Stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) sprawowanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez wszystkich pracowników Starostwa,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie zakładu pracy,
- 4) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków na terenie zakładu pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy oraz współpraca z Referatem Kadr w zakresie organizowania i przeprowadzania wstępnych oraz okresowych badań profilaktycznych pracowników z zakresu medycyny pracy,
- 8) prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego oraz przeprowadzanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) inne zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **REFERAT KADR „NK”**

**§ 31. Podstawowe zadania referatu w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:**

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników służb inspekcji i straży z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,
- 3) ewidencja czasu pracy pracowników Starostwa i jednostki, o której mowa w pkt. 2),
- 4) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
- 5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Starostwa,
- 7) wykonywanie zadań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 8) przygotowywanie opinii kandydatów na stanowiska w rządowej administracji zespolonej,
- 9) konstruowanie i koordynowanie planu szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych, lustracyjnych oraz zgłoszenia do rejestru korzyści osób zobowiązanych do ich składania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów końcowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Starostwie praktyki uczniów szkół średnich oraz studentów,
- 14) koordynacja spraw związanych ze stażami, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 15) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w sprawie kierowania pracownikami na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS i PFRON (dot. PCPR),
- 17) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,

- 18) przygotowywanie zestawień do ZFŚS,
- 19) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, duplikatów świadectw pracy, itp. dla obecnych i byłych pracowników,
- 21) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt.

## **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „NR”**

### **§ 32. Podstawowe zadania rzecznika:**

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 6) składanie Staroście sprawozdań ze swej działalności za rok miniony.

## **RADCA PRAWNY „NL”**

### **§ 33. W zakresie obsługi prawnej:**

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 5) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych



o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH „NIO”**

### **§ 34 Podstawowe zadania Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego RODO oraz przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym, czyli Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

- § 35.1. Starosta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
  3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.
  4. Skargi i wnioski rozpatrują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach samodzielnych w ramach swej właściwości

rzeczowej.

5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, terminowe załatwianie skarg i wniosków koordynuje Referat Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu, który prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie określa Starosta w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 36.1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) zebranie i dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) badanie i ocena sprawności wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod zarządzania Starostwem oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
  - 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i inicjowanie kierunków prawidłowego działania.
2. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania. Członkowie kierownictwa Starostwa sprawują nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.
  3. Kontroli wewnętrznej poddawane są działania pracowników komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych na podstawie ustaw szczególnych.
  4. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
    - 1) Audytor wewnętrzny,
    - 2) kierownik Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu,
    - 3) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa wobec podległych pracowników,
    - 4) Inspektor Ochrony Danych oraz upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, w zakresie ochrony danych osobowych, wobec pracowników Starostwa,
    - 5) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielonego upoważnienia.
  5. Kierownik Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu prowadzi działalność kontrolną

na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, a także na podstawie polecenia Starosty i Zarządu. Plan kontroli określa zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

6. Kontrole mogą być prowadzone jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całą lub większą część działania jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe – obejmujące badania konkretnych zagadnień jednej lub kilku jednostek;
- 3) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji;
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych związanych z uprzednio przeprowadzoną kontrolą.

7. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa Starosta w formie odrębnych zarządzeń.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 37.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu, a w szczególności do podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych:
- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,
  - 3) podpisują pisma dotyczące wewnętrznej organizacji pracy komórki,

- 4) podpisują zakresy czynności pracowników oraz pisma dotyczące urlopów pracowników komórki.
5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy, kierownicy referatów oraz pracownicy wydziałów.
6. Pracownicy prowadzący sprawy, po opracowaniu pisma podpisują je pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA NARAD**

§ 38.1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach należy przez to rozumieć także odprawy służbowe i kolegium Starosty oraz inne podobne spotkania dla ustalenia zadań do realizacji lub w innych sprawach, w których zorganizowanie narady jest celowe.

2. Organizatorem:

- 1) kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa jest Sekretarz;
- 2) poszerzonego kolegium Starosty z udziałem pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa i kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu jest Sekretarz;
- 3) innych narad jest inicjator narady tzn. odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Starostwa albo kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej.

3. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

- 1) poinformowania uczestników narady o terminie i miejscu spotkania;
- 2) zapewnienia obsługi techniczno – biurowej narad, w tym sporządzenia protokołu z narady oraz wyciągów zawierających ustalenia narady;
- 3) przekazania ustaleń zainteresowanym komórkom organizacyjnym, instytucjom lub osobom;
- 4) prowadzenia dokumentacji narad.

## **ROZDZIAŁ X**

### **DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW.**

§ 39.1. Celem doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa jest podwyższanie kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonania obowiązków służbowych.

2. Wyniki doształcania i doskonalenia zawodowego odnotowuje się w dokumentacji

osobowej pracownika oraz uwzględnia przy dokonywaniu ocen okresowych.

3. Referat Kadr w szczególności:
  - 1) projektuje wytyczne i założenia w przedmiocie doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 2) nadzoruje system indywidualnego doskonalenia zawodowego w komórkach organizacyjnych Starostwa.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, w szczególności:
  - 1) prognozują udział pracowników w różnych formach szkolenia;
  - 2) składają do Referatu Kadr wnioski o skierowanie pracownika na szkolenie;
5. Pracownicy po zakończonym szkoleniu są zobowiązani do złożenia w Referacie Kadr kopii zaświadczenia o odbytym szkoleniu.
6. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników określa Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

- § 40.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej oraz wewnętrznymi uregulowaniami.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
  3. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa.
  4. Projekty aktów prawnych uzgodnione z bezpośrednimi przełożonymi i zaparafowane odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa przekazuje się Sekretarzowi do zaparafowania a następnie do radcy prawnego celem zaopiniowanym pod względem prawnym.
  5. Akty prawa po ich podpisaniu podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach.
  6. Uchwały oraz zarządzenia podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
  7. Właściwe merytoryczne komórki organizacyjne przygotowują akty prawne w edytorze aktów prawnych XML w przypadku aktów prawnych podlegających opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
  8. Szczegółowe zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych określa Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Wrzesińskiego.
- § 42. Traci moc uchwała nr 282/2016 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni zmieniona uchwałą nr 503/2016 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 7 grudnia 2016 r.
- § 43. Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.

STAROSTA

  
Dłotzy Jaśniewicz

