

**Uchwała nr V/31/07 Rady Powiatu w Śremie z dnia 28 lutego 2007r.**

zmiany:

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| nr IX/68/07   | z dnia 30 maja 2007r.    |
| nr XIX/134/08 | z dnia 26 marca 2008r.   |
| nr XL/291/09  | z dnia 21 grudnia 2009r. |
| nr III/16/10  | z dnia 20 grudnia 2010r. |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚREMIE****( tekst jednolity )**

Śrem, styczeń 2011r.

**ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne****§ 1.**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Śremie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Śremie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2.**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. 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 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./,
- 4) Statutu Powiatu.

**§ 3.**

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Śremie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

**§ 4.**

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

## § 5.

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Starostwa

## § 6.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i wyodrębnione stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne, każde w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

## § 7.

1. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Przy znakowaniu spraw wewnętrzne komórki organizacyjne używają symboli:
  - 1) Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych OR
  - 1a) Radca Prawny RP
  - 2) Wydział Finansów FN
  - 3) Wydział Architektury i Budownictwa AB
  - 4) uchylony PP
  - 5) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu OK

7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
9) Wydział Komunikacji	KM
10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRzK
11) Stanowisko pracy d/s audytu wewnętrznego	AW
11a) Referat Spraw Obywatelskich	SO
12) uchylony	

#### § 8.

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Wydziału Finansów, którym kieruje Skarbnik.
- 1a. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W przypadku nieobecności naczelnika jego zadania wykonuje zastępca.
- 3a. W przypadku nieobecności kierownika referatu jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu ze Starostą lub Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
5. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy, będący jednocześnie naczelnikiem wydziału.
6. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik d/s, doradca itp.
7. Zakresy czynności poszczególnych pracowników określają ich naczelnicy lub kierownicy.

**ROZDZIAŁ III****Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,  
Powiatowy Rzecznik Konsumentów****§ 9.****Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 2) organizowanie pracy Starostwa,
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 8) nadzór nad gospodarką finansową, w tym ewidencją, sprawozdawczością i rozliczaniem wydatków budżetu powiatu z uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty wynikających z ustaw i innych aktów prawnych.

**§ 10.****Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Starostę w szczegółowym zakresie zadań i kompetencji.
2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

**§ 11.****Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 K.c.,
- 6) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 12.****Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 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) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

### § 13.

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRzK”**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych,
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne wewnętrznych komórek organizacyjnych**

### § 14.

Do wspólnych zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych należy:

- 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 i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,

- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych interpelacji i wniosków 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne,
- 12) (uchylony),
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przygotowywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych zmian dot. aktualizacji Regulaminu,
- 18) przekazywanie do Wydziału Finansów informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń ( pozwoleń, koncesji ) w Starostwie,
- 19) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 20) przekazywanie służbom statystyki publicznej danych statystycznych,
- 21) udostępnianie materiałów i dokumentacji, udzielanie informacji Stanowisku pracy ds. audytu wewnętrznego oraz sporządzanie analiz, niezbędnych do wydawania niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Śremie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

## ROZDZIAŁ V

### Podstawowe zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych

#### § 15.

#### **Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych „OI”**

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie petycji, skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, prowadzenie archiwum zakładowego, pozyskiwaniem i obsługą środków zewnętrznych, rozliczaniem projektów, prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru zawartych z innymi jednostkami porozumień w zakresie powierzonych zadań,
- 7) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 8) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 9) administrowanie budynkami Starostwa,
- 10) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,

- 13) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 14) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 15) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 16) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 17) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 18) prowadzenie biblioteki oraz archiwum zakładowego Starostwa,
- 19) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 20) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 21) (uchylony),
- 22) obsługa informatyczna Starostwa,
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów.

## **2. W zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu, Zarządu i Komisji Rady:**

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz Zarządu,
- 4) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
  - d) uchwał Zarządu,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym wewnętrznym komórkom organizacyjnym, kierownikom jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady, z wyjątkiem uchwał podlegających badaniu przez regionalną izbę obrachunkową, które przedkłada Skarbnik Powiatu,
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8) organizacja kontroli społecznych Komisji Rady,
- 9) obsługa techniczna obrad Rady, Komisji i Zarządu,
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

## **3. (uchylony)**

#### **4. W zakresie petycji, skarg i wniosków:**

- 1) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów w tym zakresie ze Starostą i Wicestarostą.

#### **5. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników:**

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych: pracowników Starostwa, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 6) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) czuwanie nad terminowym sporządzaniem okresowej oceny oraz włączanie do akt osobowych arkuszy okresowej oceny pracowników Starostwa.

#### **6. W zakresie pozyskiwania środków:**

- 1) zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, zwłaszcza funduszy z Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Powiat Śremski,
- 2) koordynowanie i opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla powiatu, w tym w szczególności: strategii powiatu oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 3) prowadzenie monitoringu ww. dokumentów oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,
- 4) inicjowanie i koordynowanie prac wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i realizacją projektów,
- 5) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie rejestru projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu, współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków zewnętrznych.

**7. W zakresie inwestycji:**

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi,
- 2) kompleksowe przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji, rozliczenie finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych.

**8. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których zamawiającym jest Powiat lub Skarb Państwa,
- 2) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej,
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 4) udzielanie wyjaśnień pracownikom, co do obowiązku stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw w związku z wniesieniem środków ochrony prawnej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, organizowanie szkoleń oraz udzielanie pomocy powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

**§ 15a.****Radca Prawny „RP”**

Zajmuje się świadczeniem pomocy prawnej Starostwu.

Do podstawowych zadań Radcy należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania powiatu,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 5) przekazywanie informacji Zarządowi, Staroście i wewnętrznym komórkom organizacyjnym o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu,

- 6) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.

## § 16.

### Wydział Finansów

„FN”

proceedzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu, jego zmian w trakcie roku budżetowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i gospodarki finansowej powiatu z uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) uchylony,
- 10) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i zakładami ubezpieczeniowymi,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 13) sporządzanie zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń ( pozwoleń, koncesji ) w Starostwie i przekazywanie jej Burmistrzowi Śremu.

**§ 17.****Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych, przyjmowania zgłoszeń obiektów i robót nie wymagających pozwolenia oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 5) przygotowywanie pozwoleń na budowę budynków i budowli oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, dla dróg gminnych i powiatowych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przygotowywanie decyzji zmieniającej pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 11) przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych oraz przekazywanie Wojewodzie wprowadzonych do niego danych,
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych i przekazywanie Wojewodzie wprowadzonych do niego danych,
- 16) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 17) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 18) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 19) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 20) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 22) przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu 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, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 23) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 24) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 25) prowadzenie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
- 26) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli w sprawach dotyczących wspólnych działań kontrolnych,
- 27) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 28) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zadań wydziału,

- 29) sporządzanie sprawozdań w zakresie efektów działalności budowlanej i pozwoleń na budowę,
- 30) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 31) potwierdzanie określonych w przepisach danych dla celów dodatku mieszkaniowego.

### **§ 18.**

(uchylony)

### **§ 19.**

## **Wydział Oświaty, Kultury, Sportu**

### **I Promocji Powiatu**

„OK”

zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowej biblioteki publicznej, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, popularyzacją i promocją Powiatu Śremskiego oraz obsługą medialną Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie oświaty:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym związanych z organizacją roku szkolnego,
- 5) powoływanie komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 7) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego przez dyrektora szkoły,
- 8) (uchylony),

- 9) (uchylony),
- 10) (uchylony),
- 11) (uchylony),
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkołom niepublicznym,
- 13) ustalanie trybu udzielenia i rozliczenia dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
- 14) realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela, a w szczególności:
  - b) przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty, ministra właściwego do spraw oświaty oraz kuratora oświaty dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek,
- 15) zapewnienie uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia,
- 16) (uchylony),
- 17) opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie maksymalnej kwoty dofinansowania,
- 18) (uchylony),
- 19) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań doradcy metodycznego,
- 20) kierowanie nieletnich do ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ustalania zawodów, w których kształci szkoła w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ustalania profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych,
- 23) powoływanie przewodniczących komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu i egzaminu z przygotowania zawodowego w szkołach publicznych,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Starosty Śremskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją projektów stypendialnych na wyrównywanie szans edukacyjnych,
- 26) (uchylony),

- 27) prowadzenie baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych: szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest powiat, szkół i placówek niepublicznych, dla których powiat prowadzi ewidencję,
- 28) (uchylony),
- 29) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach prowadzonych przez powiat śremski.

## **2. W zakresie kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:**

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 2) (uchylony),
- 3) (uchylony),
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem filmoteki powiatowej,
- 6) (uchylony),
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 11) (uchylony),
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 13) (uchylony),
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 15) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 16) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przeznaczonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 18) współdziałanie ze społecznymi opiekunami zabytków z terenu powiatu w sprawach ochrony i opieki nad tymi zabytkami,

- 19) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznego opiekuna zabytków oraz cofaniem ustanowienia na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 20) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 21) wydawanie legitymacji osobie fizycznej oraz zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, pełniącej funkcję opiekuna zabytków,
- 22) występowanie do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego o przyznanie osobom zasłużonym odznaki „Za opiekę nad zabytkami”,
- 23) (uchylony),
- 24) (uchylony),
- 25) (uchylony),
- 26) (uchylony),
- 27) (uchylony),
- 28) (uchylony).

### **3. W zakresie sportu:**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 5) (uchylony),
- 6) (uchylony).

4. (uchylony)

5. (uchylony)

**6. W zakresie promocji powiatu:**

- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu, a w szczególności:
  - a) organizowanie wystaw i imprez promujących powiat,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 2) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu poprzez:
  - a) udzielanie informacji przedstawicielom mediów,
  - b) sporządzanie komunikatów prasowych,
  - c) organizowanie konferencji prasowych,
- 6) udzielanie informacji publicznej,
- 7) zbieranie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie strony internetowej i poczty e-mail Starostwa,
- 9) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji medialnej i fotograficznej.

**§ 20.****Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa****„OS”**

zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**1. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,

- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 4) przygotowywanie projektów opinii dotyczących planów i programów w zakresie ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie obserwacji: terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, terenów na których występują te ruchy oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 6) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 7) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- 8) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość odszkodowań w razie wprowadzania ograniczeń sposobów korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu o ustanowieniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 10) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia i przedkładania dodatkowych wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji, jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 11) kontrola wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 13) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 14) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek do prowadzenia i przedkładania wyników dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg i linii kolejowych,
- 15) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
- 16) przygotowywanie decyzji na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 17) przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 18) przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego albo do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin określonej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- 19) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

- 20) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 21) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.

## **2. W zakresie prawa wodnego:**

- 1) przygotowywanie decyzji ustalających linię brzegu dla jezior i kanałów,
- 2) przygotowywanie decyzji ustalających podział kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych dla zakładów, które poprzez wprowadzanie ścieków do wód przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych w zakresie objętym właściwością organu,
- 3) przygotowywanie decyzji ustanawiających strefę ochronną obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne oraz ustalenia dopuszczalnego zakresu tego korzystania,
- 5) przygotowywanie decyzji ustalających szczegółowe zakresy i terminy wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli gruntów – w przypadku, gdy obowiązek ten nie jest wykonywany,
- 6) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 7) przygotowywanie, na wniosek właściwej służby, decyzji ustanawiających strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 8) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą - Prawo wodne,
- 9) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
- 10) przygotowywanie decyzji o odszkodowaniu w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego jest uzasadnione interesem społecznym albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 11) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego oraz nakładających obowiązek usunięcia negatywnych skutków w środowisku wynikających z wykonywania pozwolenia wodnoprawnego,
- 12) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
- 13) przygotowywanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej,
- 14) przygotowywanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 16) przygotowywanie decyzji stwierdzających nieważność w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki,

- 17) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej w przypadkach powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
- 18) przygotowywanie decyzji ustanawiających zarząd komisaryczny spółki wodnej na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok, w przypadku nie dokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,
- 19) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej.

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

opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

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

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej oraz projektu regulaminu tej Straży.

### **5. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) przygotowywanie decyzji określającej zadanie właścicieli lasów, którzy nie wywiązują się z obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskanego drewna,
- 7) przygotowanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów, na wniosek właściciela lasu,
- 8) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru, w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy,
- 9) przygotowywanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych, o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa, nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 10) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych i przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków, wniesionych w stosunku do tych planów po ich wyłożeniu,
- 11) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczony plan urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
- 12) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, a w przypadku ich nie wykonywania, przygotowywanie decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązków i zadań zgodnie z tym planem,
- 13) przygotowywanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw i przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na leśny.

## **6. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przetrzymywanie zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

## **7. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
- 2) prowadzenie rejestru przetrzymywania zwierząt lub prowadzenia ich hodowli, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

## **8. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) przygotowywanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 2) przygotowywanie opinii projektów wojewódzkiego, gminnych i międzygminnych planów gospodarki odpadami,
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 6) przygotowywanie decyzji zobowiązujących wytwórców odpadów wytwarzających do 100 kg odpadów niebezpiecznych rocznie do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku stwierdzenia na podstawie złożonej informacji o wytwarzanych odpadach lub własnych ustaleń, że odpady, ze względu na ich ilość lub rodzaj, mogą powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska,
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania zezwoleń posiadaczom odpadów na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie oraz transport odpadów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wezwań do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach przez posiadaczy odpadów oraz prowadzących transport odpadów,
- 9) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów oraz prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami wydobywczymi.

**9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego zadania realizuje Geolog Powiatowy. Do jego zadań należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 4) przygotowywanie decyzji nakazujących podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie dodatkowych prac geologicznych,
- 5) przygotowywanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznych bez zastrzeżeń oraz przygotowywanie decyzji zobowiązujących do uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji geologicznych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat eksploatacyjnych,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnictwo,
- 8) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.

**§ 21.**

**Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru  
i Gospodarki Nieruchomościami „GN”**

zajmuje się prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, scalaniem i wymianą gruntów, realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz gospodarowaniem nieruchomościami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

**1. W zakresie geodezji, kartografii i katastru, które w imieniu Starosty wykonuje Geodeta Powiatowy, należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie, aktualizacja i zatwierdzanie geodezyjnych osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) zakładanie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) prowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zatwierdzania operatu opisowo– kartograficznego,
- 11) zapewnienie gminom bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa udostępniania osobom trzecim,
- 12) wydawanie wyrysów z mapy ewidencji gruntów i wypisów z rejestru gruntów i budynków,
- 13) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 14) sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz danych ewidencji gruntów i budynków w celu właściwego przeprowadzenia kontroli wniosków obszarowych składanych przez rolników,
- 15) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 16) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 17) prowadzenie scaleń i wymian gruntów,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu geodezji i kartografii.

## **2. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 4) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 5) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodne z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem w zakresie ochrony gruntów rolnych w celu uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem opłat z zakresu ochrony gruntów rolnych na skutek zbycia gruntów chronionych,

- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o opłatach na skutek wykonanej rekultywacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o opłatach rocznych gruntów chronionych w związku z coroczną zmianą średniej ceny skupu żyta wg GUS,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uchyceniem decyzji i zwrotem należności, jeżeli w okresie dwóch lat od wyłączenia nie nastąpiło faktyczne wyłączenie,
- 14) prowadzenie rejestrów gruntów podlegających rekultywacji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uznaniem zakończenia rekultywacji, ustalaniem kierunku rekultywacji, nałożeniem obowiązku rekultywacji,

### **3. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomościami oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) nabywanie nieruchomości do zasobu powiatowego oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
- 5) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, położonych na terenie powiatu śremskiego oraz nieruchomości stanowiących własność powiatu śremskiego,
- 6) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu oraz przenoszenie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
- 7) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz dokonywanie obrotu nieruchomościami (np. zamiana, darowizna, zrzeczenie się, wynajęcie, wydzierżawienie, użyczenie, użytkowanie),
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 9) naliczenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 10) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywane z urzędu,
- 11) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 12) przygotowanie zezwoleń 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 lub nadziemnych obiektów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 13) przygotowanie 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,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, a także nieruchomości zamiennej,
- 16) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,

- 17) wydawanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 19) przygotowanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 21) uzgadnianie warunków zabudowy w zakresie zadań samorządowych dotyczących rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadgminnym,
- 22) sporządzanie sprawozdań o wartości nieruchomości powiatu śremskiego i Skarbu Państwa,
- 23) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem,
- 24) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu,
- 25) prowadzenie postępowań związanych z bezprzetargowym zbyciem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 26) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
- 27) regulowanie stanów prawnych nieruchomości”.

## § 22.

### **Wydział Komunikacji „KM”**

zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego, wydawaniem zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie przewozów, zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie ruchu drogowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów, tablic rejestracyjnych, nalepek legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,

- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu,
- 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
- 9) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 10) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 11) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 13) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 15) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 18) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 19) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 20) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania,
- 21) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 22) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 23) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,

- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 25) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 26) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 28) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 33) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz parkingu strzeżonego do ich umieszczania,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia wysokości opłat za usunięcie z drogi i parkowanie pojazdu,
- 35) sporządzenie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach organom właściwym w sprawach podatku od środków transportu oraz naczelnikowi urzędu skarbowego,
- 36) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 37) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 38) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 39) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu.

## **2. W zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego i transportu drogowego:**

- 1) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 2) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 4) przygotowanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,

- 5) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów, pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- 6) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 7) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 8) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 9) wydawanie, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 10) wydawanie lub odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 11) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- 12) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla osób wykonujących transport drogowy taksówką.

### **3. W zakresie kodeksu celnego:**

współdziałanie i pomoc organom celnym.

## **§ 23.**

### **Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego „KA”**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Śremie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności, oraz czynności doradcze,
- 3) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 4) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu audytu,
- 7) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.

### **§ 23a.**

#### **Referat Spraw Obywatelskich „SO”**

prowadzi sprawy związane z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, porządkiem publicznym, ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, a także nadzorem nad stowarzyszeniami, zadaniami dotyczącymi spraw obywatelskich i ochrony zdrowia.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

#### **1. W zakresie obronności:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- 4) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu,
- 5) przygotowywanie projektu planu szkolenia obronnego,
- 6) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez jednostki organizacyjne, dla których Rada Powiatu jest organem założycielskim,
- 7) reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przy współudziale Wydziału Organizacyjnego, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

#### **2. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu reagowania kryzysowego,
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### **3. W zakresie obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie działania starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,

- 3) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 4) opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

#### **4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w tym:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej.

#### **5. W zakresie ochrony danych osobowych:**

- 1) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) kontrola udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
- 3) zabezpieczanie zbiorów danych osobowych
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) opracowywanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

#### **6. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:**

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) nadzór nad stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

- 4) kierowanie do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

#### **7. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2) określanie dla publicznego ZOZ-u zasad dokonywania zakupu lub przyjmowania darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego,
- 3) organizowanie konkursu na stanowisko zastępcy kierownika zakładu opieki zdrowotnej w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej ZOZ-u,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieniem ZOZ-u,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży,
- 8) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 9) powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 10) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, na wniosek właściwego organu, do najbliższego szpitala
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborem podmiotu uprawnionego do wykonywania badania sprawozdania finansowego Szpitala w Śremie.

#### **§ 24.**

(uchylony)

**ROZDZIAŁ Va****Okresowe oceny pracowników.****§ 24a.**

Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom.

**§ 24b.**

Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

**§ 24c.**

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Starosta lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 24d.**

Arkusze oceny podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

**§ 24e.**

W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce, osobowości pracownika (należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika),
- 2) porównywania pracownika do innych osób w Starostwie,
- 3) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

**§ 24f.**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.**

#### **§ 25.**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach urzędowania.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

#### **§ 26.**

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

#### **§ 27.**

Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**§ 28.**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry petycji, skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - P - petycja
  - S - skarga
  - W - wniosek
2. Petycje, skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

**§ 29.**

1. Petycje, skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
2. Pozostałe petycje, skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

**§ 30.**

Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych - Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

**§ 31.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie petycji, skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach petycji, skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania petycji, skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.

## § 32.

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków przez ten Wydział.

## ROZDZIAŁ VII

### Ogólne zasady organizacji kontroli

## § 33.

Celem kontroli jest:

- 1) zbieranie informacji służących Staroście i Zarządowi do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 3) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia publicznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia jak również promowanie zasad etycznego postępowania,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 7) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Starostwa Powiatowego w Śremie,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) zarządzanie ryzykiem.

## § 34.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

### § 35.

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) „uchylony”,
- 3) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych

### § 36.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów: umów, porozumień, aktów administracyjnych, aktów normatywnych i wszelkich innych aktów, których wydanie mogłoby spowodować powstanie zobowiązań,
  - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
  - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli aktu lub innego dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

### § 37.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują wewnętrzne komórki organizacyjne według swojej właściwości rzeczowej:

- 1) w zakresie uchwał w jednostkach zobowiązanych do ich realizacji,
  - 2) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych powiatowi.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki

3. Protokół kontroli podpisują osoby dokonujące kontrole, kierownik jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

## **§§ 38 – 55**

(uchylone).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 56.**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) akty prawne i pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

2. Do podpisu Wicestarosty zastrzeżone są:

- 1) decyzje i pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań i kompetencji,
- 2) dokumenty określone w ust.1, w czasie nieobecności Starosty trwającej dłużej niż 1 dzień.

#### **§ 57.**

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma, zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.

2. Pracownicy Starostwa podpisują decyzje zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu**

#### **§ 58.**

Do zadań wydziałów Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady Powiatu,
- 2) uchwał Zarządu Powiatu,
- 3) innych aktów prawnych.

#### **§ 59.**

Opracowanie projektu następuje z inicjatywy:

- 1) Zarządu Powiatu,
- 2) Starosty,
- 3) Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 4) Komisji Rady Powiatu,
- 5) naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników wyodrębnionych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego,
- 6) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **§ 60.**

1. Przygotowanie projektu należy do naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika wyodrębnionego stanowiska pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
2. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednej wewnętrznej komórki organizacyjnej, przygotowanie projektu aktu należy do naczelnika wydziału, kierownika referatu albo pracownika wyodrębnionego stanowiska pracy wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

### § 61.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia, z wyjątkiem zarządzeń Starosty.
3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje naczelnik wydziału lub jego zastępca, kierownik referatu, pracownik wyodrębnionego stanowiska pracy oraz Starosta lub Wicestarosta - zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań i kompetencji.
4. Uzasadnienie do projektów uchwał Rady Powiatu podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Powiatu, Starosta lub Wicestarosta w zależności od przedmiotu uchwały oraz naczelnik właściwego wydziału, kierownik referatu albo pracownik wyodrębnionego stanowiska pracy.
5. Projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.
6. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

### § 62.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
  - 1) właściwymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednej komórki,
  - 2) Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
  - 3) Sekretarzem Powiatu – jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4) innymi jednostkami – jeżeli nakłada na te jednostki nowe zdania lub obowiązki.

### § 63.

Wewnętrzne komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

### § 64.

Rejestry: uchwał Rady Powiatu, aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny, Pozyskiwania Środków, Inwestycji i Zamówień Publicznych

**ROZDZIAŁ X****Postanowienie końcowe****§ 65.**

1. Zasady organizacji i porządku pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Śremie.
2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze wykonywane są przez wewnętrzne komórki organizacyjne we własnym zakresie.
4. Wątpliwości powstałe na tle interpretacji przepisów regulaminu wyjaśnia Sekretarz Powiatu, a ostateczne rozstrzygnięcia w tym zakresie należą do Starosty.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy o samorządzie powiatowym.
6. Zmiany niniejszego regulaminu muszą być wprowadzone w trybie przepisów właściwych dla jego uchwalenia.

## Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Śremie



