# UCHWAŁA NR 135/820/2021 ZARZĄDU POWIATU W ŚREMIE z dnia 17 grudnia 2021 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie oraz przyjęcia tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 oraz z 2021r. poz. 1038 i 1834) oraz § 46 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie, Zarząd Powiatu w Śremie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Śremie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 45/352/2015 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie, zmienionym uchwałą nr 159/1290/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 12 czerwca 2018r., uchwałą nr 161/1304/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 20 czerwca 2018r. oraz uchwałą 7/33/2019 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 4 stycznia 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 w ust. 1 skreśla się wyraz „referaty”;
2. w § 7 w ust. 2
   1. pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Samodzielne stanowisko pracy d/s obywatelskich, społecznych i ochrony zdrowia SO”,

* 1. po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a) Samodzielne stanowisko pracy d/s zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych ZK”;

1. w § 8:
   1. uchyla się ust. 2 i 5,
   2. w ust. 3 skreśla się wyrazy „i kierownicy referatów” oraz „i referatom”,
   3. w ust. 8 skreśla się wyrazy „lub kierownicy”;
2. w § 15 w ust. 4 po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.”;

1. w § 20:
   1. w ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a) przygotowywanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia, dla którego obowiązują standardy emisyjne,”,

* 1. w ust. 4 uchyla się pkt 4,
  2. w ust. 6 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) przyjmowanie od właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości oświadczenia o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.”;

* 1. po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„**11. W zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:**

1. rejestracja jednostki pływającej i wydawanie dokumentu rejestracyjnego jednostki pływającej,
2. przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru jednostek pływających,
3. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu jednostki pływającej i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w rejestrze,
4. wykreślenie jednostki pływającej z rejestru.”;
5. w § 21:
   1. w ust. 1 uchyla się pkt 8 i 11,
   2. w ust. 1 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) przeprowadzanie weryfikacji przekazywanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem:

1. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów, opracowywania wyników tych pomiarów, ich kompletności,
2. spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ bazami danych.”,
   1. w ust. 3 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,”,

* 1. w ust. 3 po pkt 24 dodaje się pkt 25 i 26 w brzmieniu:

„25) sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i przekazywanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości,

26) nieodpłatne nabywanie z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiocie wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego.”

1. w § 25 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie akt audytu.”;

1. § 25 otrzymuje brzmienie:

**„§ 25.**

**Samodzielne stanowisko pracy d/s obywatelskich, społecznych i ochrony zdrowia SO”**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz zadaniami dotyczącymi spraw obywatelskich i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**
2. realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w tym:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
4. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
5. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
6. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
11. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
12. **W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:**
13. realizowanie zadań określonych w ustawie prawo o stowarzyszeniach, w szczególności: nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
14. realizowanie zadań określonych w ustawie o fundacjach, a w szczególności nadzór nad ich działalnością,
15. nadzór nad fundacjami i stowarzyszeniami wynikający z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
17. realizowanie zadań określonych w ustawie o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin oraz ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
18. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
19. realizowanie zadań określonych w ustawie o repatriacji należących do kompetencji Starosty,
20. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.
21. **W zakresie ochrony i promocji zdrowia:** 
    1. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu psychicznym,
    2. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu,
    3. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu publicznym.”;
22. po § 25a dodaje się § 25aa w brzmieniu:

**„§ 25aa.**

**Samodzielne stanowisko pracy d/s zarządzenia kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych „ZK”**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i porządkiem publicznym, a w szczególności:

1. **W zakresie obronności:**
2. opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu,
3. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
4. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
5. przygotowywanie projektu planu szkolenia obronnego,
6. reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przy współudziale Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji,
7. organizacja systemu stałego dyżuru,
8. przygotowanie, organizacja i funkcjonowanie - w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - Głównego Stanowiska Kierowania,
9. opracowanie, aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Śremskiego.
10. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
11. opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
12. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
13. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
14. przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze – obejmującym więcej niż jedną gminę,
15. planowanie, organizacja i realizacja szkolenia pracowników starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu powszechnej samoobrony.
16. W zakresie obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:
17. wykonywanie zadań w zakresie działania starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
18. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
19. opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
20. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
21. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego,
22. przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
23. prowadzenie kancelarii dla dokumentów niejawnych.”;
24. w § 26 w ust. 2 i 4 skreśla się wyrazy „oraz kierownicy referatów”;
25. w § 35 w pkt 1 skreśla się wyrazy „i kierownicy referatów”;
26. w § 38 ust. 1 skreśla się wyrazy „i kierownicy referatów”;
27. w § 40 w pkt 5 skreśla się wyrazy „kierowników referatów”;
28. w § 41 w ust. 1 i 2 skreśla się wyrazy „kierownika referatu”;
29. w § 42 ust. 3 i 4 skreśla się wyrazy „kierownik referatu”;
30. schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Śremie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie uchwalonego Uchwałą Nr 45/352/2015 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie zmienionego uchwałami:
2. Uchwałą Nr 159/1290/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 12 czerwca 2018r zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie;
3. Uchwałą Nr 161/1304/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 20 czerwca 2018r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie;
4. Uchwałą Nr 7/33/2019 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 4 stycznia 2019r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie;
5. oraz niniejszą uchwałą.

- zgodnie z brzmieniem załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

1. W tekście jednolitym uwzględniono zmiany publikatorów dotyczących tekstów jednolitych ustawy o samorządzie powiatowym.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Uchwała obowiązuje od dnia podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022r.

***Przewodniczący Zarządu***

***Zarząd:***

1. *Piotr Ruta ...........................................*
2. *Witold Opielewicz ...........................................*
3. *Wojciech Świdurski ............................................*
4. *Janusz Taciak ...........................................*

## UZASADNIENIE do UCHWAŁY NR 135/820/2021 ZARZĄDU POWIATU W ŚREMIE z dnia 17 grudnia 2021 r.

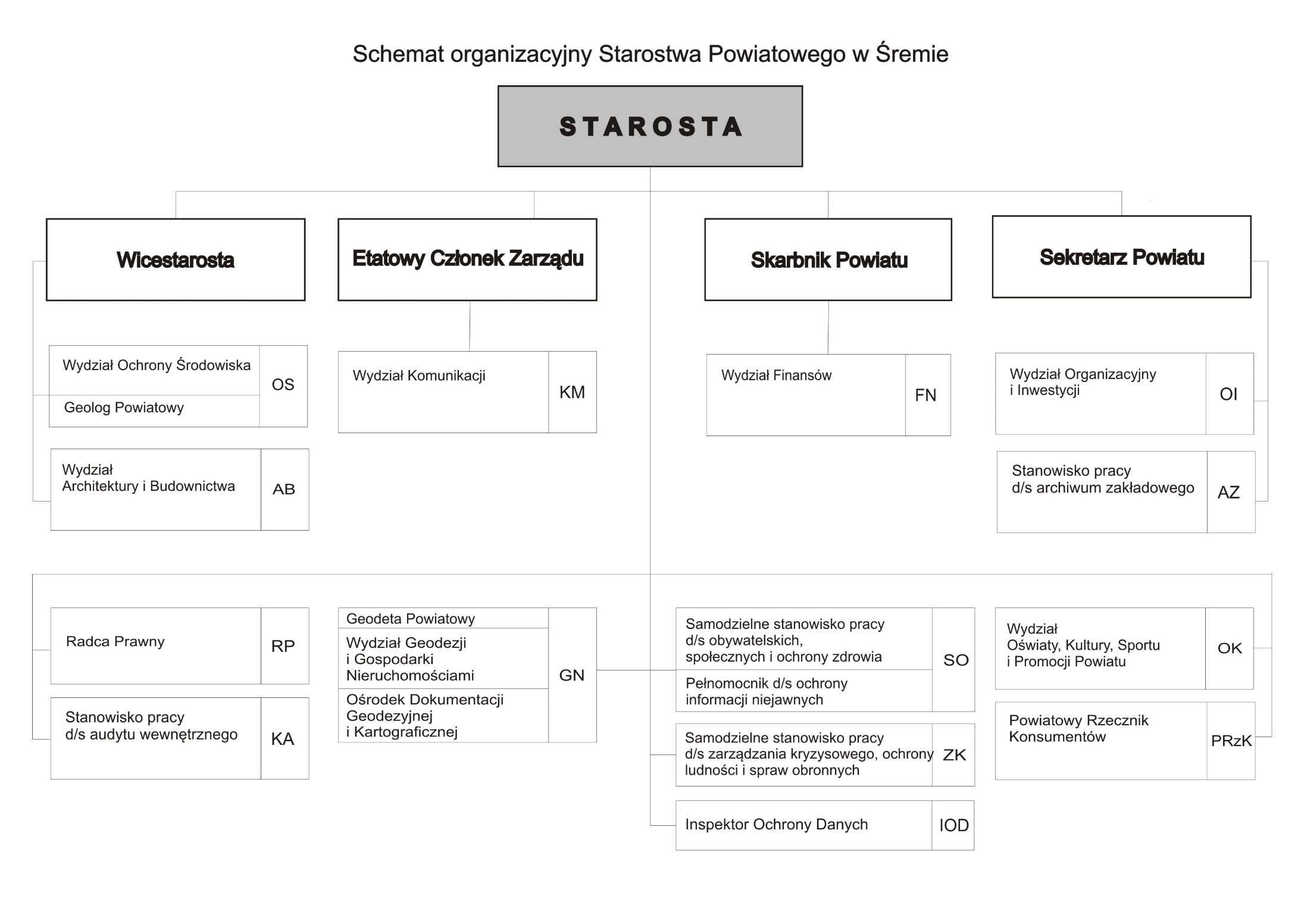
Zgodnie z dyspozycją art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu uchwala Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

Zaproponowane zmiany dotyczą doprecyzowania zapisów Regulaminu Organizacyjnego do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych oraz dostosowania schematu do potrzeb organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Śremie, w ramach którego w miejsce Referatu Spraw Obywatelskich utworzono dwa wyodrębnione stanowiska pracy.

W związku z tym, iż Regulamin Organizacyjny był wielokrotnie zmieniany proponuje się również przyjęcie tekstu jednolitego obejmującego wszystkie dotychczasowe zmiany.

W światle powyższego podjęcie uchwały jest w pełni zasadne.

Załącznik nr 1

do uchwały Nr 135/820/2021

Zarządu Powiatu w Śremie

z dnia 17 grudnia 2021r.

### Załącznik nr 2 do uchwały Nr 135/820/2021 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 17 grudnia 2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚREMIE**

**(tekst jednolity)**

**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 2020r. poz. 920 oraz z 2021r. poz. 1038 i 1834/,
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:
2. zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
3. zadania z zakresu administracji rządowej,
4. inne zadania,
5. zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
6. zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja Starostwa**

**§ 6.**

1. [[1]](#footnote-1)Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały 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 i Inwestycji | OI |
| * 1. Radca Prawny | RP |
| 3) Wydział Finansów | FN |
| 4) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 5) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu | OK |
| 6) Wydział Ochrony Środowiska | OS |
| 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w ramach którego funkcjonuje Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GN |
| 8) Wydział Komunikacji | KM |
| 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRzK |
| 10) Stanowisko pracy d/s archiwum zakładowego | AZ |
| 11) Stanowisko pracy d/s audytu wewnętrznego | KA |
| 12) [[2]](#footnote-2)Samodzielne stanowisko pracy d/s obywatelskich, społecznych  i ochrony zdrowia  12a) [[3]](#footnote-3)Samodzielne stanowisko pracy d/s zarządzenia kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych  13) [[4]](#footnote-4)Inspektor Ochrony Danych | SO  ZK  IDO |

**§ 8.**

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji, którym kieruje Sekretarz Powiatu, Wydziału Finansów, którym kieruje Skarbnik oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, którym kieruje Geodeta Powiatowy.
2. [[5]](#footnote-5)(uchylony).
3. [[6]](#footnote-6)Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. W czasie nieobecności naczelnika jego zadania wykonuje zastępca.
5. 5(uchylony).
6. [[7]](#footnote-7)Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu ze Starostą lub Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
7. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik d/s, doradca itp.
8. [[8]](#footnote-8)Zakresy czynności poszczególnych pracowników określają ich naczelnicy.

**ROZDZIAŁ III**

**Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu,**

**Skarbnik Powiatu, Powiatowy Rzecznik Konsumentów**[[9]](#footnote-9)

**§ 9.**

**Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. organizowanie pracy Starostwa,
2. reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
3. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
4. upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. realizacja polityki personalnej w Starostwie,
6. wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
7. 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,
8. 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.

**§ 10a.**[[10]](#footnote-10)

**Etatowy Członek Zarządu Powiatu**

* 1. Etatowy Członek Zarządu Powiatu wykonuje zadania i kompetencje określone przez Starostę w szczegółowym zakresie zadań i kompetencji.
  2. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje Starosty w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu Powiatu.

**§ 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 struktury 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 i Inwestycji 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. doskonalenie 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. przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
13. [[11]](#footnote-11)zapewnienie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
14. przygotowywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
15. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
16. zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji zmian dotyczących aktualizacji Regulaminu,
17. przekazywanie do Wydziału Finansów informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń ( pozwoleń, koncesji ) w Starostwie,
18. dokonywanie okresowej oceny pracowników,
19. przekazywanie organom statystyki publicznej danych statystycznych,
20. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
21. współpraca ze Stanowiskiem pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie udostępniania materiałów i dokumentacji, udzielania informacji oraz sporządzania analiz, niezbędnych do wydawania niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
22. [[12]](#footnote-12)współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Śremie. **ROZDZIAŁ V**

**Podstawowe zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych**

**§ 15.**

**Wydział Organizacyjny i Inwestycji „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, 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. administrowanie budynkami Starostwa,
9. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
10. zabezpieczenie mienia Starostwa,
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
12. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
13. gospodarowanie drukami i formularzami,
14. gospodarowanie taborem samochodowym,
15. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
16. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
17. prowadzenie biblioteki Starostwa,
18. zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
19. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
20. obsługa informatyczna Starostwa,
21. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów,
22. wykonywanie w ramach nadzoru właścicielskiego praw i obowiązków powiatu wynikających z posiadania przez Powiat Śremski udziałów w spółce prawa handlowego „Szpital w Śremie Sp. z o. o.”,
23. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zakresu edukacji prawnej.
    * 1. **W zakresie obsługi administracyjnej Rady Powiatu, Zarządu i Komisji Rady:**
24. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu,
25. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu,
26. protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz Zarządu,
27. prowadzenie rejestru:

a) uchwał Rady,

b) wniosków i opinii Komisji,

c) interpelacji i wniosków radnych,

d) uchwał Zarządu,

1. 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,
2. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady, z wyjątkiem uchwał podlegających badaniu przez regionalną izbę obrachunkową, które przedkłada Skarbnik Powiatu,
3. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
4. organizacja kontroli społecznych Komisji Rady,
5. obsługa techniczna obrad Rady, Komisji i Zarządu,
6. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
   1. **W zakresie petycji, skarg i wniosków:**
7. prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz,
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów w tym zakresie ze Starostą i Wicestarostą.
   1. **W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników:**
9. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
10. prowadzenie akt i spraw osobowych: pracowników Starostwa, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem placówek oświatowych,
11. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
12. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
13. planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
14. kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,
15. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
16. czuwanie nad terminowym sporządzaniem okresowej oceny oraz włączanie do akt osobowych arkuszy okresowej oceny pracowników Starostwa,
17. [[13]](#footnote-13)prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
18. **W zakresie pozyskiwania środków:**
19. zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, zwłaszcza funduszy z Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Powiat Śremski,
20. koordynowanie i opracowywanie dokumentów strategicznych dla powiatu, w tym w szczególności: strategii rozwoju powiatu,
21. prowadzenie monitoringu ww. dokumentów oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,
22. inicjowanie i koordynowanie prac wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i realizacją projektów,
23. zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
24. prowadzenie rejestru projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu, współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków zewnętrznych.
25. **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 informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
        4. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonawstwem inwestycji, rozliczenie finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
26. **W zakresie zamówień publicznych:**
27. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których zamawiającym jest Powiat lub Skarb Państwa,
28. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
29. udzielanie wyjaśnień pracownikom, co do obowiązku stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych,
30. prowadzenie spraw w związku z wniesieniem środków ochrony prawnej,
31. przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, organizowanie szkoleń oraz udzielanie pomocy powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

**§ 16.**

**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.

**§ 17.**

**Wydział Finansów „FN”**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu, jej zmian w trakcie roku budżetowego, sporządzanie rocznej informacji o realizacji przedsięwzięć wieloletnich oraz półrocznej informacji z wykonania prognozy,
2. opracowywanie projektu budżetu powiatu, jego zmian w trakcie roku budżetowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
4. windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i gospodarki finansowej powiatu z uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania otrzymanych środków,
8. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
9. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i zakładami ubezpieczeniowymi,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
12. 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.

**§ 18.**

**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:
2. zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
3. zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
4. zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
5. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
6. wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
7. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
9. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
10. przygotowywanie pozwoleń na budowę budynków i budowli oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, dla dróg gminnych i powiatowych,
11. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
12. przygotowywanie decyzji zmieniającej pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
13. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
14. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
15. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
16. przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
17. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
18. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
19. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych oraz przekazywanie Wojewodzie wprowadzonych do niego danych,
20. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych i przekazywanie Wojewodzie wprowadzonych do niego danych,
21. przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
22. wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
23. przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
24. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
25. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
26. przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
27. przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
28. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
29. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
    1. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
    2. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
    3. prowadzenie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
    4. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli w sprawach dotyczących wspólnych działań kontrolnych,
    5. uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
    6. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zadań wydziału,
    7. sporządzanie sprawozdań w zakresie efektów działalności budowlanej i pozwoleń na budowę,
    8. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
    9. potwierdzanie określonych w przepisach danych dla celów dodatku mieszkaniowego.

**§ 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 zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów 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. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkołom niepublicznym,
  9. ustalanie trybu udzielenia i rozliczenia dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
  10. realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela, a w szczególności:

1. 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,
2. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
3. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego,
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty, ministra właściwego do spraw oświaty oraz kuratora oświaty dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek,
   1. zapewnienie uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia,
   2. opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie maksymalnej kwoty dofinansowania,
   3. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań doradcy metodycznego,
   4. kierowanie nieletnich do ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
   5. prowadzenie spraw dotyczących ustalania zawodów, w których kształci szkoła w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
   6. powoływanie przewodniczących komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu i egzaminu z przygotowania zawodowego w szkołach publicznych,
   7. prowadzenie spraw związanychze stypendiami Starosty Śremskiego i Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
   8. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją projektów stypendialnych na wyrównywanie szans edukacyjnych,
   9. prowadzanie 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,
   10. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym  o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach prowadzonych przez powiat śremski.
5. **W zakresie kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:**
6. umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
7. przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia,
8. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem filmoteki powiatowej,
9. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
10. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
11. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
12. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
13. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
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. **W zakresie sportu:**
24. tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
25. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
26. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
27. **W zakresie promocji powiatu:** 
    1. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu, a  w szczególności:
28. organizowanie wystaw i imprez promujących powiat,
29. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
30. podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości,
31. koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
32. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne**,**
33. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu poprzez:
    1. udzielanie informacji przedstawicielom mediów,
    2. sporządzanie komunikatów prasowych,
    3. organizowanie konferencji prasowych,
34. prowadzenie strony internetowej i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
35. przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
36. prowadzenie dokumentacji medialnej i fotograficznej.

**§ 20.**

**Wydział Ochrony Środowiska „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:**
2. przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
3. przygotowywanie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
4. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie, a także prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
5. przygotowywanie projektów opinii dotyczących gminnych programów ochrony środowiska, a także opinii dotyczących projektów uchwał zarządu województwa w sprawie programów ochrony powietrza,
6. prowadzenie obserwacji: terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, terenów na których występują te ruchy oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
7. przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
8. 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,
9. przygotowywanie decyzji ustalających wysokość odszkodowań w razie wprowadzania ograniczeń sposobów korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
10. przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu o ustanowieniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
11. przygotowywanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia i przedkładania dodatkowych wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji, jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
12. przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
13. przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

12a)[[14]](#footnote-14) przygotowywanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia, dla którego obowiązują standardy emisyjne,

1. 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,
2. 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,
3. przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
4. przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
5. przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
6. przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmiot negatywnie oddziaływujący 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,
7. 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,
8. przygotowywanie decyzji w zakresie zmiany pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację,
9. prowadzenie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
10. [[15]](#footnote-15)**W zakresie prawa wodnego:**
11. przygotowywanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej,
12. przygotowywanie decyzji o ponoszeniu świadczeń na rzecz spółki wodnej w przypadku odnoszenia korzyści z urządzeń spółki lub zanieczyszczania wód przez osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
13. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
14. przygotowywanie decyzji stwierdzających nieważność w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, w przypadku uchwał sprzecznych z prawem lub statutem,
15. przygotowywanie wskazań, dotyczących uchwał organów spółki wodnej, w przypadku nieistotnych naruszeń prawa w wydanych uchwałach,
16. przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej.
17. **W zakresie ochrony zwierząt:**
18. opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
19. **W zakresie rybactwa śródlądowego:**
20. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
21. przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
22. przygotowywanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
23. [[16]](#footnote-16)(uchylony),
24. przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie powołania społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na jej utworzenie oraz projektu uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.
25. **W zakresie gospodarki leśnej:**
26. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
27. 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,
28. 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,
29. 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,
30. przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
31. cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskanego drewna,
32. 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,
33. 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,
34. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem inwentaryzacji stanu lasów oraz przygotowywanie decyzji określającej zdania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
35. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków, wniesionych w stosunku do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,
36. przygotowywanie decyzji zobowiązującej właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa do wykonania obowiązków i zadań związanych z gospodarką leśną, w przypadku nie wykonywania obowiązków i zadań związanych z trwałym utrzymywaniem lasów i zapewnieniem ciągłości ich użytkowania albo nie wykonywaniem zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasów lub decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
37. przygotowywanie decyzji na pozyskanie drewna w przypadkach losowych, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, na wniosek właściciela lasu niestanowiącego właściwości Skarbu Państwa,
38. dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
39. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
40. [[17]](#footnote-17)przygotowywanie zaświadczeń dotyczących stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w oparciu o uproszczone plany urządzenia lasu lub decyzje określające zadania z zakresu gospodarki leśnej.
41. **W zakresie prawa łowieckiego:**
42. przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przetrzymywanie zwierzyny,
43. przygotowywanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów,
44. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
45. [[18]](#footnote-18)przygotowywanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
46. [[19]](#footnote-19)przyjmowanie od właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości oświadczenia o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości.
47. **W zakresie ochrony przyrody:**
48. przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
49. prowadzenie rejestru przetrzymywania zwierząt lub prowadzenia ich hodowli, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
50. [[20]](#footnote-20)**W zakresie postępowania z odpadami:**
51. przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
52. przygotowywanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
53. przygotowywanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
54. prowadzenie spraw dotyczących wezwań skierowanych do posiadaczy odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów, do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności objętej zezwoleniem lub działań niezgodnych z wydanym zezwoleniem,
55. przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania do zaniechania naruszeń nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
56. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
57. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami wydobywczymi.
58. **W zakresie prawa geologicznego i górniczego.**

Zadania Starosty z zakresu administracji geologicznej realizuje Geolog Powiatowy do których należy w szczególności:

1. przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania, cofania i stwierdzania wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górniczą,
2. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem granic obszarów i terenów górniczych,
3. przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu,
4. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
5. przygotowywanie decyzji nakazujących temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu robót geologicznych, wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
6. przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła Ziemi,
7. przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż kopalin, hydrogeologiczne i geologiczno–inżynierskie, a także decyzji nakazujących zmianę dokumentacji geologicznej oraz wykonanie dodatkowych prac geologicznych,
8. przyjmowanie dokumentacji geologicznych nie wymagających uzyskania zatwierdzenia w drodze decyzji,
9. przyjmowanie corocznych informacji o zmianach zasobów złóż kopalin oraz przygotowywanie decyzji nakazujących dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatów ewidencyjnych,
10. przygotowywanie decyzji udzielających zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża,
11. przyjmowanie informacji dotyczących opłat za wydobytą kopalnię, a także przygotowywanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty za wydobytą kopalnię oraz decyzji ustalających opłaty dodatkowe, w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych,
12. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
13. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznych,
14. przygotowywanie opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, a także projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgodnień decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
15. **W zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:**
16. przygotowywanie decyzji zezwalającej na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji.
17. [[21]](#footnote-21)**W zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:**
18. rejestracja jednostki pływającej i wydawanie dokumentu rejestracyjnego jednostki pływającej,
19. przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru jednostek pływających,
20. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu jednostki pływającej i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w rejestrze,
21. wykreślenie jednostki pływającej z rejestru.

**§ 21.**

**Wydział Geodezji   
i Gospodarki Nieruchomościami „GN”**

zajmuje się prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wyłączaniem 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 zadania Starosty realizuje Geodeta Powiatowy przy pomocy Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:**

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
2. dla obszaru powiatu:
   * + ewidencji gruntów i budynków wraz z bazami danych,
     + geodezyjnej ewidencji sieci terenu wraz z bazami danych,
     + gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
3. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
4. tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, dotyczących map ewidencyjnych i zasadniczych,
5. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
6. zakładanie osnów szczegółowych,
7. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
8. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
9. prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
10. prowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
11. [[22]](#footnote-22)(uchylony),
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. 22(uchylony),
15. prowadzenie scaleń i wymian gruntów,
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu geodezji i kartografii,
17. [[23]](#footnote-23)przeprowadzanie weryfikacji przekazywanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem:
    1. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów, opracowywania wyników tych pomiarów, ich kompletności,
    2. spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ bazami danych.
    3. **W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**
18. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
19. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
20. prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
21. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
22. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
23. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
24. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodne z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
25. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
26. prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem w zakresie ochrony gruntów rolnych w celu uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
27. prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem opłat z zakresu ochrony gruntów rolnych na skutek zbycia gruntów chronionych,
28. prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o opłatach na skutek wykonanej rekultywacji,
29. prowadzenie spraw związanych z uchyleniem decyzji i zwrotem należności, jeżeli w okresie dwóch lat od wyłączenia nie nastąpiło faktyczne wyłączenie,
30. prowadzenie rejestrów gruntów podlegających rekultywacji,
31. prowadzenie spraw związanych z uznaniem zakończenia rekultywacji, ustalaniem kierunku rekultywacji, nałożeniem obowiązku rekultywacji.
    1. **W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:**
32. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomościami oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
33. nabywanie nieruchomości do zasobu powiatowego oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
34. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
35. sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
36. ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, położonych na terenie powiatu śremskiego oraz nieruchomości stanowiących własność powiatu śremskiego,
37. oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu oraz przenoszenie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
38. przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz dokonywanie obrotu nieruchomościami (np. zamiana, darowizna, zrzeczenie się, wynajęcie, wydzierżawienie, użyczenie, użytkowanie),
39. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
40. naliczenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
41. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywane z urzędu,
42. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
43. prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody oraz związanych z udostępnieniem tych nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jak również usuwaniem ich z gruntu, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
44. prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górniczą,
45. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
46. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, a także nieruchomości zamiennej,
47. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
48. [[24]](#footnote-24)prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
49. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
50. prowadzenie spraw związanych z wydaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
51. uzgadnianie warunków zabudowy w zakresie zadań samorządowych dotyczących rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadgminnym,
52. sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa oraz informacji o stanie mienia komunalnego w powiecie,
53. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
54. udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
55. regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
56. [[25]](#footnote-25)sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i przekazywanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
57. 25prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym nabywaniem z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiocie wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego.

**§ 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 zakresu ruchu drogowego:**
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów, tablic rejestracyjnych, nalepek legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdu,
3. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
4. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
5. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
6. 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,
7. prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu,
8. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
9. prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
10. przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
11. przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
12. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
13. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
14. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
15. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
16. przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
17. 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,
18. 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,
19. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
20. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
21. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania,
22. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
23. wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
24. wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
25. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
26. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
27. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
28. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
29. dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
30. sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy,
31. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
32. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych
33. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
34. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, parkowaniem i przejmowaniem pojazdów usuniętych z drogi,
35. przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,
36. sporządzenie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach organom właściwym w sprawach podatku od środków transportu oraz naczelnikowi urzędu skarbowego,
37. przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
38. kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
39. występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu.
40. **W zakresie dróg, kolei, prawa przewozowego i transportu drogowego:**
41. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
42. wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
43. 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,
44. przygotowanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
45. prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów, pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
46. nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
47. udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
48. wydawanie, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
49. wydawanie lub odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
50. 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.
51. **W zakresie kodeksu celnego:**
52. współdziałanie i pomoc organom celnym.

**§ 23.**

**Stanowisko pracy d/s archiwum zakładowego „AZ”**

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

* 1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  6. wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w wewnętrznej komórce organizacyjnej,
  7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  9. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazywania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  11. doradzanie wewnętrznym komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

**§ 24.**

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

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Śremie i w 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 wykonania planu audytu,
7. [[26]](#footnote-26)prowadzenie akt audytu.

**§ 25.**[[27]](#footnote-27)

**Samodzielne stanowisko pracy d/s obywatelskich,   
społecznych i ochrony zdrowia „SO”**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz zadaniami dotyczącymi spraw obywatelskich i ochrony zdrowia, a w szczególności:

* + - 1. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1. realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w tym:
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo -wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
    * 1. **W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:**
11. realizowanie zadań określonych w ustawie prawo o stowarzyszeniach, w szczególności: nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
12. realizowanie zadań określonych w ustawie o fundacjach, a w szczególności nadzór nad ich działalnością,
13. nadzór nad fundacjami i stowarzyszeniami wynikający z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
15. realizowanie zadań określonych w ustawie o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin oraz ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
16. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
17. realizowanie zadań określonych w ustawie o repatriacji należących do kompetencji Starosty,
18. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.
    * 1. **W zakresie ochrony zdrowia:**
19. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu psychicznym,
20. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu,
21. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu publicznym.

**§ 25a.**[[28]](#footnote-28)

**Inspektor Ochrony Danych „IOD”**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

* 1. informowanie Starosty Śremskiego, podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu Starostwa oraz pracowników Starostwa, stażystów, praktykantów którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanego dalej w skrócie RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  4. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przez przysługujących im na mocy RODO,
  7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
  8. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

**§ 25aa.**[[29]](#footnote-29)

**Samodzielne stanowisko pracy d/s zarządzenia kryzysowego,   
ochrony ludności i spraw obronnych „ZK”**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, zarzadzaniem kryzysowym, obroną cywilną i porządkiem publicznym, a w szczególności:

**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. przygotowywanie projektu planu szkolenia obronnego,
5. reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przy współudziale Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji,
6. organizacja systemu stałego dyżuru .
7. przygotowanie, organizacja i funkcjonowanie - w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - Głównego Stanowiska Kierowania,
8. opracowanie, aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Śremskiego.
   * + 1. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
9. opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
10. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
11. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
12. przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze – obejmującym więcej niż jedną gminę,
13. planowanie, organizacja i realizacja szkolenia pracowników starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu powszechnej samoobrony.
    * + 1. **W zakresie obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:**
14. wykonywanie zadań w zakresie działania starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
15. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
16. opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
17. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
18. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego,
19. przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość opłat za usunięcie   
    i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
20. prowadzenie kancelarii dla dokumentów niejawnych.

**ROZDZIAŁ VI**

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

**§ 26.**

1. [[30]](#footnote-30)Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu Powiatu przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 1200 do 1600 oraz w godzinach od 1600 do 1630, po uprzednim ustaleniu terminu. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach od 1515 do 1530, po uprzednim ustaleniu terminu.
2. [[31]](#footnote-31)Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 800 do 1600.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. [[32]](#footnote-32)W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów 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 siedzibie Starostwa.

**§ 27.**

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.

**§ 28.**

Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Inwestycji.

**§ 29.**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry petycji, skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

P - petycja  
S - skarga  
W - wniosek

1. Petycje, skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

**§ 30.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwiane i rejestrowanie petycji, skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Inwestycji, 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. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.

**§ 31.**

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1. wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków,
2. niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Inwestycji wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków.

**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,
  9. zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  10. zarządzanie ryzykiem, którego procedury określa Starosta.

**§ 34.**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 35.**

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:

* 1. [[33]](#footnote-33)Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
  2. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  3. [[34]](#footnote-34)Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 36.**

* + - 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 powiatu.
3. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki.
4. Protokół kontroli podpisują osoby przeprowadzające kontrole, kierownik jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady podpisywania pism**

**§ 37.**

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. odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski,
5. 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.

3. [[35]](#footnote-35)Do podpisu Etatowego Członka Zarządu Powiatu 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 i ust. 2 pkt 1, w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty trwającej dłużej niż 1 dzień.

**§ 38.**

1. [[36]](#footnote-36)Naczelnicy wydziałów:
2. [[37]](#footnote-37)aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
3. podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma, zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.
4. Pracownicy Starostwa podpisują decyzje zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.
5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
6. 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**

**§ 39.**

Do zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

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

**§ 40.**

Opracowanie projektu aktu prawnego następuje z inicjatywy:

1. Zarządu Powiatu,
2. Starosty,
3. Przewodniczącego Rady Powiatu,
4. Komisji Rady Powiatu,
5. [[38]](#footnote-38)naczelników wydziałów oraz pracowników wyodrębnionych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego,
6. kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 41.**

* 1. [[39]](#footnote-39)Przygotowanie projektu aktu prawnego należy do naczelnika wydziału, pracownika wyodrębnionego stanowiska pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
  2. 39W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednej wewnętrznej komórki organizacyjnej, przygotowanie projektu aktu prawnego należy do naczelnika wydziału albo pracownika wyodrębnionego stanowiska pracy wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

**§ 42.**

* + - 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
      2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia, z wyjątkiem zarządzeń Starosty.
      3. [[40]](#footnote-40)Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje naczelnik wydziału lub jego zastępca, pracownik wyodrębnionego stanowiska pracy oraz Starosta lub Wicestarosta - zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań i kompetencji.
      4. [[41]](#footnote-41)Uzasadnienie do projektów uchwał Rady Powiatu podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Powiatu, Starosta, Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu Powiatu w zależności od przedmiotu uchwały oraz naczelnik właściwego wydziału 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 pieczątkę i podpis.

**§ 43.**

* 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.

**§ 44.**

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

**§ 45.**

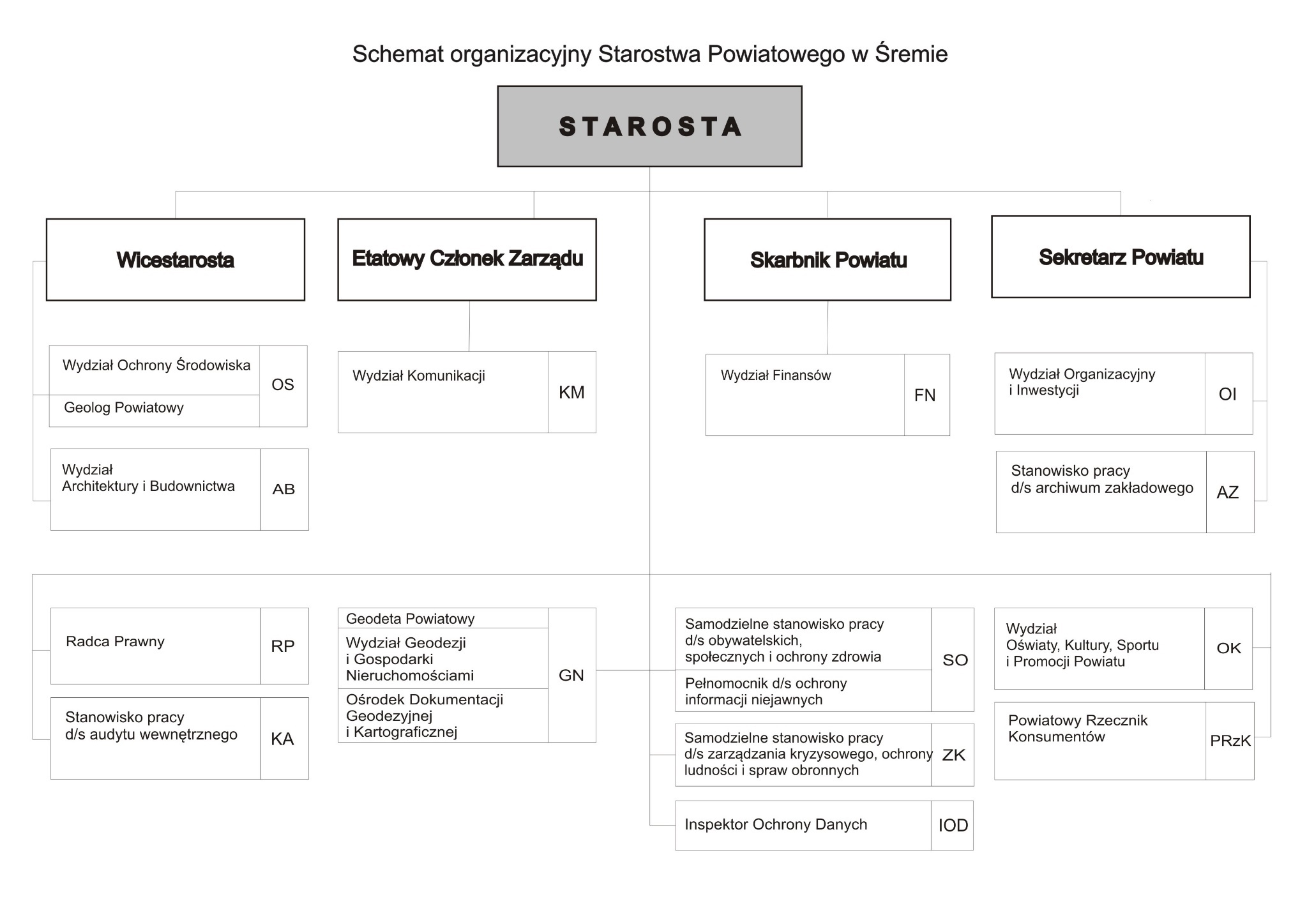
Rejestry: uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny i Inwestycji.

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienie końcowe**

**§ 46.**

1. Zasady organizacji i porządku pracy Starostwa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Starostwa.
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 właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego   
Starostwa Powiatowego w Śremie[[42]](#footnote-42)

1. zmieniony przez § 1 ust. 1 niniejszej uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie oraz przyjęcia jednolitego tekstu. [↑](#footnote-ref-1)
2. W brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. W brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dodany przez § 1 ust. 1 uchwały nr 159/1290/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 12 czerwca 2018r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie [↑](#footnote-ref-4)
5. Uchylony przez § 1 ust. 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zmieniony przez § 1 ust. 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dodany przez § 1 ust. 1 uchwały Nr 7/33/2019 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 4 stycznia 2019r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zmieniony przez § 1 ust. 3 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-8)
9. Tytuł w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dodany przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-10)
11. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dodany przez § 1 ust. 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dodany przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dodany przez § 1 ust. 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-14)
15. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-15)
16. Uchylony przez § 1 ust. 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-16)
17. Dodany przez § 1 ust. 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-17)
18. Dodany przez § 1 ust. 3 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-18)
19. Dodany przez § 1 ust. 5 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-19)
20. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-20)
21. Dodany przez § 1 ust. 5 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-21)
22. Uchylony przez § 1 ust. 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-22)
23. Dodany przez § 1 ust. 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-23)
24. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-24)
25. Dodany przez § 1 ust. 6 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-25)
26. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-26)
27. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-27)
28. Dodany przez § 1 ust. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 4. [↑](#footnote-ref-28)
29. Dodany przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-29)
30. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Uchwały Nr 161/1304/2018 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 20 czerwca 2018r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie oraz zmieniony przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-30)
31. Zmieniony przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-31)
32. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 30 oraz zmieniony przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-32)
33. Dodany przez § 1 ust. 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 7 oraz zmieniony przez § 1 ust. 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-33)
34. Zmieniony przez § 1 ust. 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-34)
35. Dodany przez § 1 ust. 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-35)
36. Zmieniony przez § 1 ust. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-36)
37. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-37)
38. Zmieniony przez § 1 ust. 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-38)
39. Zmieniony przez § 1 ust. 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-39)
40. Zmieniony przez § 1 ust. 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-40)
41. Zmieniony przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 7 oraz zmieniany przez § 1 ust. 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-41)
42. W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 16 uchwały, określonej w odnośniku 1. [↑](#footnote-ref-42)