Uchwała Nr 57/174/20
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 13 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie[1]

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 i poz. 1571) uchwala się, co następuje:

§1. Zarząd Powiatu Opoczyńskiego uchwala Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Przepisy wydane przez Starostę Opoczyńskiego na podstawie uchwały Nr 44/137/2015 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie zachowują moc do dnia wydania nowych przepisów w tym zakresie nie dłużej jednak niż do dnia 28 lutego 2020 r.

§3. Traci moc uchwała Nr 44/137/2015 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opoczyńskiemu.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opoczyński	-	Marcin Baranowski	
Wicestarosta	-	Maria Barbara Chomicz	
Członek Zarządu	-	Michał Białek	
Członek Zarządu	-	Michał Konecki	
Członek Zarządu	-	Andrzej Urbańczyk	

[1] **niniejszy regulamin zastępuje Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie przyjęty uchwałą Nr 44/137/2015 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 2 grudnia 2015 r., zmieniony uchwałą Nr 88/292/16 z dnia 15 grudnia 2016 r., uchwałą Nr 122/418/17 z dnia 18 września 2017 r., uchwałą Nr 148/483/18 z dnia 15 marca 2018 r., uchwałą Nr 169/543/18 z dnia 10 września 2018 r., uchwałą Nr 16/52/19 z dnia 20 marca 2019 r. oraz uchwałą Nr 44/123/19 z dnia 21 października 2019 r.**

załącznik
do uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
Nr 57/174/20 z dnia 13 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPOCZNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opocznie.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1) Radzie Powiatu lub Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Opoczyńskiego;
2) Zarządzie Powiatu lub Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
3) Staroście – rozumie się przez to Starostę Opoczyńskiego;
4) Wicestaroście – rozumie się przez to Wicestarostę Opoczyńskiego;
5) Członku Zarządu – rozumie się przez to Członka Zarządu Powiatu Opoczyńskiego;
6) Sekretarzu Powiatu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Opoczyńskiego;
7) Skarbniku Powiatu – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Opoczyńskiego;
8) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opocznie;
9) Dyrektorze Wydziału – rozumie się przez to dyrektora wydziału Starostwa Powiatowego

w Opocznie lub osobę, o której mowa w § 11 ust.1 pkt 1-3;

10) Geodecie Powiatowym – rozumie się przez to Geodetę Powiatu Opoczyńskiego;
11) Geologu Powiatowym - rozumie się przez to Geologa Powiatu Opoczyńskiego;
12) Kierowniku Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
13) Kierowniku Zespołu ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej - rozumie się przez to Kierownika Zespołu ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
14) Kierowniku Kancelarii Głównej – rozumie się przez to Kierownika Kancelarii Głównej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
15) Kierowniku Zespołu ds. Promocji, Kultury i Sportu – rozumie się przez to Kierownika Zespołu ds. Promocji, Kultury i Sportu w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
16) Pełnomocniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych - rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
17) Powiatowym Rzeczniku Konsumentów - rozumie się przez to Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
18) Audytorze Wewnętrznym - rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
19) Głównym Specjaliście na stanowisku ds. kontroli zarządczej – rozumie się przez to Głównego Specjalistę na stanowisku ds. kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
20) Inspektorze Ochrony Danych - rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
21) Służbie BHP i ppoż. - rozumie się przez to Służbę BHP i ppoż. w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
22) Stanowisku ds. archiwum – rozumie się przez to Stanowisko ds. archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
23) Wydziale, Zespole, Stanowisku pracy – rozumie się przez to odpowiednio Wydział, Zespół, Stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
24) Jednostkach organizacyjnych Powiatu – rozumie się przez to jednostki tworzone przez

Powiat w celu wykonywania zadań publicznych;

25) Powiatowych służbach, inspekcjach i strażach – rozumie się przez to służby, inspekcje i straże w stosunku do których Starosta sprawuje zwierzchnictwo.

§ 2. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy której organy Powiatu realizują zadania z zakresu administracji publicznej:

1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 i poz. 1571) oraz innych ustaw;
2) zlecone w drodze ustaw zadania z zakresu administracji rządowej;
3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
4) wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.

§ 3. Starostwo realizując zadania działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 i poz. 1571);
2) Statutu Powiatu Opoczyńskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/254/10 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Opoczyńskiego (Dz.Urz.Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 6891 oraz z 2019 r. poz. 5041);
3) postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA (STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU)

§ 5. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

§ 6. Do zadań i kompetencji Starosty należy organizowanie pracy Starostwa i Zarządu Powiatu**,** kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz. Starosta w szczególności:

1) wykonuje zadania zastrzeżone w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych do jego właściwości;
2) realizuje uchwały Zarządu Powiatu;
3) inspiruje Zarząd Powiatu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych;
4) nadzoruje realizację uchwał Rady Powiatu oraz sprawuje ogólny nadzór nad sprawami dotyczącymi przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działania Rady Powiatu i jej Komisji;
5) podejmuje działania zmierzające do rozwiązywania problemów związanych z rozwojem Powiatu niezastrzeżonych do kompetencji organów powiatu;
6) udziela upoważnień Wicestaroście, poszczególnym członkom Zarządu Powiatu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) sprawuje ogólny nadzór nad prowadzoną działalnością kontrolną;
8) podejmuje działania dla zapewnienia właściwej obsady kadrowej Starostwa i podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
9) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) reprezentuje Starostwo i Powiat na zewnątrz;
11) utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu.

§ 7. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań i kompetencji zastrzeżonych dla Starosty w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym upoważnieniu;
2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez Starostę obowiązków z innych przyczyn;
3) nadzorowanie, w podległych wydziałach, realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał

i decyzji Zarządu Powiatu;

4) prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy Starostwa, w szczególności w wydziałach podporządkowanych mu w strukturze organizacyjnej Starostwa;
5) wykonywanie poleceń Starosty.

§ 8. Do zadań Sekretarza Powiatu należy wykonywanie z upoważnienia Starosty i w jego imieniu zadań, w tym dotyczących zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Sekretarz Powiatu w szczególności:

1) sprawuje nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
2) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i administrowaniem wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa;
3) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
4) sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami dotyczącymi przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd Powiatu;
5) sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
6) sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie;
7) koordynuje realizację zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej;
8) zapewnia przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów do stosowania których zobowiązane jest Starostwo;
9) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Starostwa Sekretarzowi Powiatu;
10) sprawuje nadzór nad zapewnieniem warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa, w tym: koordynuje proces komputeryzacji, zakupy środków trwałych, remonty oraz gospodarkę powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
11) sprawuje nadzór i koordynuje działania w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
12) wykonuje zadania koordynatora do spraw współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej;

13) kieruje bezpośrednio, zapewniając właściwe funkcjonowanie, Biurem Rady oraz Wydziałem Organizacyjnym, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie;
14) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 9. Do zadań Skarbnika Powiatu, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Powiatu w szczególności należy:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
2) analiza wykorzystania środków Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu;
3) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu;
5) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i terminowym składaniem sprawozdań finansowych Powiatu oraz informacji z wykonania budżetu Powiatu;
6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
7) kontrasygnowanie czynności skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów Powiatu;
9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Starostwa Skarbnikowi Powiatu;
10) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
11) nadzór i koordynacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie pod względem finansowym;
12) kierowanie bezpośrednie, zapewniając właściwe funkcjonowanie, Wydziałem Finansowo-Księgowym;
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Starostwa Powiatowego w Opocznie

§ 10.1. W skład Starostwa Powiatowego w Opocznie wchodzą niżej wymienione Wydziały i jednostki równorzędne, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Biuro Rady BR;
2) Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego OZ;
   a) Zespół ds. Kadrowych, Organizacyjnych i Obywatelskich
   b) Zespół ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej
   c) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego
   d) Zespół ds. Informatyki
   e) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji
   f) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego
   g) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego
   h) Kancelaria Główna
   i) Biuro Rzeczy Znalezionych
3) Wydział Finansowo-Księgowy FN-K;
4) Wydział Oświaty i Funduszy Unijnych OF;
   a) Zespół ds. Oświaty
   b) Zespół ds. Funduszy Unijnych
5) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej AB;
6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami GN;
   a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
   b) Stanowisko ds. Scaleń i Wymiany Gruntów
   c) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami
   d) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków
   e) Zespół ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu
7) Wydział Komunikacji i Transportu WKiT;

a) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego

8) Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych OŚZ;
   a) Zespół ds. Ochrony Środowiska
   b) Zespół ds. Ochrony Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych
9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie PZOoN;
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PN;
11) Pion Ochrony POIN;
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów PK;
13) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny KiAW;
   a) Audytor Wewnętrzny
   b) Stanowisko ds. kontroli zarządczej
14) Geolog Powiatowy GP;
15) Inspektor Ochrony Danych IOD;
16) Zespół ds. Prawnych ZP;
17) Służba BHP i ppoż. BHP i ppoż;
18) Zespół ds. Promocji, Kultury i Sportu PR;

2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3.Ustala się wykaz jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego stanowiący załącznik nr 14 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie.

§11.1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem, że:

1) Biurem Rady oraz Wydziałem Organizacyjnym, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego kieruje Sekretarz Powiatu;
2) Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Skarbnik Powiatu;
3) Geodeta Powiatowy pełni funkcję Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, a tym samym kieruje Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
4) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście (nie tworzy się stanowiska dyrektora);

5) Pozostałe komórki organizacyjne nie będące wydziałami, w tym: zespoły, stanowiska podlegają dyrektorom wydziałów lub bezpośrednio Staroście zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu.

2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań oraz organizację i dyscyplinę pracy w wydziałach i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Dyrektora wydziału w czasie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, którego kandydatura wymaga akceptacji Starosty. Jeżeli dyrektor nie dokona wyznaczenia pracownika zastępstwo wykonuje osoba wskazana przez Starostę.

4. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i innych niż wydziały komórek organizacyjnych Starostwa ponoszą odpowiedzialność za niezgodne z planem wydatkowanie środków publicznych.

5. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Zespołem ds. Gospodarki Nieruchomościami, Zespołem ds. Ewidencji Gruntów i Budynków, Zespołem ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej, Zespołem ds. Promocji, Kultury i Sportu, Kancelarią Główną kierują kierownicy. Natomiast Zespołem ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu kieruje (przewodniczący) upoważniony przez Starostę pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, który podlega Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

6. Na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału Starosta może powołać kierownika innego zespołu liczącego co najmniej 3 osoby.

7. Czynności związane z organizacją pracy innych niż wydziały komórek organizacyjnych Starostwa, z wyłączeniem Biura Rady, zastrzeżone do właściwości dyrektorów wydziałów wykonują osoby wyznaczone przez Starostę.

8. Starosta może, w drodze zarządzenia, określić podział zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą w zakresie nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych.

§12.1. W przypadkach uzasadnionych dużym zakresem realizowanych zadań i obsługujących je pracowników dyrektorzy wydziałów mogą opracować regulaminy wewnętrzne wydziałów (jednostek równorzędnych), w których określone zostaną szczegółowe zasady

organizacji i funkcjonowania wydziału.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 wchodzą w życie z dniem zatwierdzenia przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 13. Do wspólnych zadań wydziałów należy prowadzenie spraw dotyczących m. in.:

1) przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
2) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i decyzji Starosty;
3) współuczestniczenia w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu, strategii rozwoju, programów, raportu o stanie powiatu oraz aplikowanie o środki zewnętrzne;
4) współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w procesie opracowywania materiałów do projektu budżetu, informacji o stanie mienia, sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego Powiatu;
5) współdziałania z Sekretarzem Powiatu oraz Głównym Specjalistą na stanowisku ds. kontroli zarządczej w sprawie zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie, w tym zarządzania ryzykiem;
6) współpracy z Biurem Rady w sprawie realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz komisji Rady Powiatu;
7) przygotowywania projektów decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywania zadań wynikających z przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej;
8) usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowania innych działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
9) podejmowania niezbędnych działań związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
10) kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
11) współpracy z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;

12) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
13) przestrzegania przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
14) realizacji zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy - w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
15) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
16) współdziałania w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
17) przestrzegania terminowości załatwiania spraw, należytego przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów, prowadzenia akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przekazywania akt do archiwum zakładowego, oraz dbałości o powierzone mienie;
18) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu działania wydziałów;
19) współdziałania z organami gmin i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Powiatu;
20) podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań oraz sporządzania określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizowanych zadań, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz raportu o stanie powiatu;
21) sprawne, rzetelne i kulturalne załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
22) organizowania wykonania innych zadań wynikających dla Powiatu z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych oraz przepisów stanowionych przez organy powiatu;
23) przygotowywania materiałów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego w programie Legislator i przekazywanie tych materiałów do opublikowania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego;
24) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
25) współdziałania z Koordynatorem ds. współpracy z GIIF;
26) zlecania zadań z zakresu działania Powiatu oraz udzielania na ich realizację dotacji z budżetu Powiatu i jej rozliczanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia

2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

27) wykonywania przez dyrektorów/kierowników oraz pracowników ich zastępujących kontroli merytorycznej dokumentów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział/Zespół/ komórkę równorzędną.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I JEDNOSTEK RÓWNORZĘDNYCH

§ 14.1. Biuro Rady -„BR”- zapewnia obsługę Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń komisji Rady Powiatu;
2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, w tym w zakresie skarg, wniosków i petycji;
3) przygotowywanie i gromadzenie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu;
4) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji, bądź posiedzenia komisji Rady Powiatu;
5) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady Powiatu;
6) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
   b) wniosków i interpelacji radnych Rady Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
   c) uchwał (wniosków) komisji Rady Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
   d) petycji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu,
   e) prowadzenie podrejestru rejestru skarg;
7) przekazywanie do realizacji kserokopii lub drogą elektroniczną uchwał Rady Powiatu lub wyciągów przy szerszym zakresie uchwały, wniosków komisji Rady Powiatu i radnych, zapytań i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
8) przekazywanie podjętych przez Radę Powiatu uchwał organom nadzoru, tj. Wojewodzie

i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

9) przekazywanie aktów prawa miejscowego oraz, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych, innych aktów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z zakresu spraw prowadzonych przez Biuro Rady;
10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
11) zamieszczanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu i sesje Rady Powiatu na serwerze;
12) sporządzanie wykazu obecności radnych na posiedzeniach Komisji Rady i Sesjach Rady – w celu przygotowania wypłaty diet radnych;
13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Konwentu Powiatów Województwa Łódzkiego.

§15.1. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego -„OZ”- zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę organizacyjną i administracyjną Zarządu Powiatu, organizację przyjmowania petentów w sprawie skarg, wniosków, petycji, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizację zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zadań dotyczących inwestycji powiatowych i zamówień publicznych oraz zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu, a także prowadzi sprawy dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu ds. Kadrowych, Organizacyjnych i Obywatelskich:
   a) opracowywanie projektu statutu Powiatu i jego nowelizacji,
   b) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu dokształcania zawodowego, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny pracy i innych zmian do tych regulaminów oraz kontrola ich przestrzegania,
   c) przygotowywanie projektu Kodeksu Etyki, Polityki Antykorupcyjnej Starostwa, Strategii Rozwoju Urzędu oraz koordynowanie prac związanych z CAF/PRI (Common Assesment Framework/Planowanie Rozwoju Instytucjonalnego),

d) koordynowanie prac związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Powiatu,
e) koordynowanie działań związanych z opracowaniem Raportu o stanie powiatu,
f) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa, wnioskowanie w sprawie zmian organizacyjnych i wykonywanie zadań wynikających z przyjętych zmian,
g) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt,
h) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących powierzenia zadań publicznych Powiatu innym jednostkom samorządu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
i) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z zakresu działania Wydziału,
j) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Zarządu Powiatu, w tym m. in. protokołowanie,
k) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
l) nadzór i koordynacja nad działalnością kontrolną zewnętrzną i wewnętrzną realizowaną przez komórki organizacyjne Starostwa oraz prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
m) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje,
n) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
o) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
p) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
q) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie kontrolki rozliczeń czasu pracy, kontrolki ewidencji wyjść w godzinach służbowych – według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
r) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów (kierowników) powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

s) prowadzenie ewidencji kontroli zwolnień lekarskich, wzór ewidencji określa załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,

t) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,

u) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępniania informacji publicznej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu,

v) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

w) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie,

z) koordynowanie czynności związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa;

za) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz rejestru petycji według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 11 i 12 do niniejszego Regulaminu oraz opracowywanie w tym zakresie analiz,

zb) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok z zagranicy,

zc) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu,

zd) prowadzenie spraw z zakresu organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, mediacji oraz edukacji prawnej w tym coroczne zlecanie organizacji pozarządowej prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zadań z zakresu edukacji prawnej oraz mediacji, punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem udzielonej na ten cel dotacji i sprawozdawczością,

ze) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji,

zf) przygotowywanie ankiet, analizowanie ich i przygotowywanie sprawozdań i działań naprawczych z zakresu badania satysfakcji klienta Starostwa,

zg) przygotowywanie ankiet, analizowanie ich i przygotowywanie sprawozdań i działań naprawczych z zakresu badania satysfakcji pracowników Starostwa,

zh) zamieszczanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu na serwerze,

zi) koordynowanie spraw związanych z nadzorem Starosty nad powiatowym jednostkami organizacyjnymi,

zj) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klastra Energii Powiatu Opoczyńskiego;

2) w zakresie Zespołu ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej:
   a) administrowanie budynkami Starostwa, prowadzenie ewidencji majątku trwałego, współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
   b) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów ochrony przeciwpożarowej, w tym przeprowadzanie ewakuacji**,**
   c) zabezpieczenie mienia Starostwa,
   d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym m.in. zakup energii elektrycznej oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
   e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, przygotowywanie zarządzenia w tym zakresie,
   f) gospodarowanie drukami i formularzami, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
   g) gospodarowanie taborem samochodowym, czasem pracy kierowców oraz nadzór nad ich pracą,
   h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu,
   i) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Socjalnym,
   j) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów w budynku Starostwa,
   k) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
   l) współpraca w zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych z innymi zespołami, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zmówienia,
   m) bezpośredni nadzór i organizacja pracy sprzątaczek w Starostwie,
   n) bezpośredni nadzór i organizacja pracy konserwatorów w Starostwie;

3) w zakresie Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**:**
   a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
   b) organizowanie akcji kurierskiej,
   c) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie odpowiednich regulaminów, harmonogramów dyżurów,
   d) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie

odpowiednich regulaminów,

e) zabezpieczenie łączności alarmowej,
f) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
g) prowadzenie spraw związanych z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,
h) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
i) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze Powiatu,
j) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego i planu obrony cywilnej,
k) koordynacja prac związanych z organizacją powiatowego systemu zarządzania kryzysowego,
l) opracowanie planu ochrony zabytków,
m) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania w Powiecie,
n) współpraca z organizacjami rządowymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu stworzenia warunków do koordynacji przyjmowania pomocy ze szczebla wojewódzkiego i centralnego w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej,
o) prowadzenie Magazynu Przeciwpowodziowego i Zarządzania Kryzysowego, w tym planowanie zakupów, uzupełnianie braków,
p) przygotowywanie innych regulacji prawnych w zakresie zarządzania kryzysowego, klęsk żywiołowych, czy innych stanów nadzwyczajnych oraz obrony cywilnej, np. zastępcze stanowisko kierowania, zastępcze miejsca Szpitalne i inne;

4) w zakresie Zespołu ds. Informatyki:
   a) prowadzenie spraw w zakresie planowania zakupów sprzętu informatycznego, serwisu, napraw. Przygotowanie planu zakupów na dany rok,
   b) prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa,
   c) obsługa informatyczna Starostwa, w tym obsługa, nadzór i instruktaż nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów oraz innymi systemami informatycznymi, przygotowywanie projektów umów z dostawcami programów komputerowych,
   d) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej,
   e) zabezpieczenie bezpieczeństwa sieci komputerowej Starostwa,
   f) prowadzenie spraw związanych z wyborami w zakresie informatycznym,

g) współpraca w zakresie zamówień publicznych w zakresie informatyki, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia,
h) współpraca w sprawach informatycznym przy realizacji projektów unijnych,
i) nadawanie indywidualnych identyfikatorów i haseł do serwera z dostępem on-line na którym zamieszczane są materiały na sesje Rady, posiedzenie Komisji Rady oraz posiedzenia Zarządu Powiatu,
j) obsługa informatyczna posiedzeń Komisji Rady, Sesji Rady Powiatu i innych spotkań w sali konferencyjnej Starostwa;

5) w zakresie Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji:
a) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy-Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.:
- prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
- tworzenie rocznego planu udzielania zamówień publicznych w Starostwie na podstawie harmonogramów przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- kontrolowanie terminowości uruchamiania procedur przetargowych,
- prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy (nad realizacją umowy zgodnie z jej zapisami czuwa komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o uruchomienie postępowania),
- udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań,
- przygotowywanie, udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przyjmowanie ofert, ich zabezpieczanie i przechowywanie,
- sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zadania publicznego,

b) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat, w tym udział w pracach Zespołu, gdy inwestycja przekracza wartość 1 mln euro,
c) przygotowywanie umów, zleceń oraz rozliczeń inwestycji realizowanych przez Powiat,
d) wykonywanie czynności, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych których

wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w Starostwie Powiatowym w Opocznie,

e) współdziałanie i pomoc merytoryczna jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

6) w zakresie Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego:

a)prowadzenie archiwum zakładowego,

b)nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej,

c)współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,

d)współpraca z Archiwum Państwowym.

7) w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

a) zapewnienie całodobowych dyżurów,

b) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych w sytuacjach kryzysowych,

c) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących zagrożeń, podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi, centrami wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej,

d) uruchamianie określonych procedur działania w sytuacjach kryzysowych, łącznie ze zwołaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

e) stanowienie zaplecza informacyjno - operacyjnego dla pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

f) zapewnienie łączności Starosty z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w celu współdziałania w sytuacjach kryzysowych,

g) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych,

h) zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu, klęsk żywiołowych,

i) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich narzędzi, w tym baz danych,

j) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania,

w sytuacjach zwyczajnych lub stanach nadzwyczajnych,

k) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,

l) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,

m) opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Starosty,

n) koordynacja działań ratowniczo - ochronnych w stanach nadzwyczajnych,

o) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków statków powietrznych;

8) w zakresie Kancelarii Głównej:

a)prowadzenie sekretariatu, w tym organizacja i obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty,

b)organizowanie kontaktów petentów ze Starostą i Wicestarostą,

c)bieżąca obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym również w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

d)prowadzenie ewidencji delegacji służbowych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,

e)prowadzenie Biura Podawczego, w tym:

- przyjmowanie wpływającej do Starostwa korespondencji,

-odbiór przesyłek pocztowych adresowanych do Starostwa,

-wysyłka korespondencji i przesyłek pocztowych;

9) w zakresie Biura Rzeczy Znalezionych:

a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zaginionej/zagubionej,

b) przechowywanie rzeczy znalezionych,

c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionej,

d) opracowanie procedur/regulaminu postępowania z rzeczą znalezioną.

§16.1. Wydział Finansowo-Księgowy –„FN-K”- prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu Powiatu, obsługą finansowo-księgową Starostwa, rachunkowością, w tym nadzorowaniem prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1)w zakresie planowania i nadzoru nad realizacją budżetu:

a)opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, budżetu Powiatu oraz projektów zmian do wieloletniej prognozy finansowej i do budżetu,

b)opracowanie projektów innych uchwał organów Powiatu w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

c)nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych, w tym również dotyczących zadań realizowanych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami,

d)sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych, informacji o stanie mienia komunalnego oraz analiza stopnia wykorzystania przydzielonych środków w tym dotacji, środków na wydatki dla jednostek budżetowych powiatu,

e)prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego i Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f)dysponowanie środkami finansowymi otrzymanymi na realizację zadań gospodarczych zgodnie z uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

g)sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego i Powiatu,

h)sporządzanie bilansu skonsolidowanego;

2)w zakresie rachunkowości:

a)prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego oraz budżetu Powiatu w tym Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b)prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c)obsługa finansowo-księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

d)ewidencja i rozliczanie depozytów, w tym opłaty CEPIK,

e)windykacja należności budżetowych Starostwa Powiatowego oraz, w sprawach zastrzeżonych w przepisach odrębnych, należności Skarbu Państwa,

f)terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi na rachunek Budżetu Państwa,

g)sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, sprawozdań

budżetowych, z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań jednostek rozliczających dotacje otrzymanych z budżetu powiatu,

h)sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych oraz innych danych,

i)prowadzenie spraw w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu,

j)prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz lokowanie wolnych środków,

k)prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego oraz rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,

l)regulowanie płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,

m)przekazywanie środków finansowych na pokrycie wydatków dla podległych jednostek budżetowych Powiatu w ramach planu finansowego i ich rozliczanie oraz przekazywanie dotacji i innych środków na podstawie zawartych umów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisami innych ustaw i ich rozliczanie,

n)wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży składników mienia, czynszów, najmu oraz z innych tytułów na podstawie dyspozycji merytorycznych komórek organizacyjnych,

o)rozliczanie podatku od towarów i usług, sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu, deklaracji VAT w powiecie oraz prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług jednostek objętych centralizacją i odprowadzenie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,

p)sporządzanie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego obejmującego scentralizowane rozliczenie Powiatu i jego jednostek organizacyjnych,

r)dokonywanie naliczeń i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z art. 21 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

s)opracowanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową oraz zasady prowadzenia rachunkowości,

t)rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego;

3)w zakresie obsługi płac:

a)naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło w tym dotyczących Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

b)naliczanie wynagrodzeń dla członków powiatowej komisji lekarskiej, powiatowej komisji wyborczej itp.,

c)sporządzanie list wypłat diet radnych,

d)rozliczanie ryczałtów przyznanych pracownikom na używanie prywatnych samochodów,

e)naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie składek społecznych ZUS, sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących ww. świadczeń i składek,

f)zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych,

g)naliczanie i przekazywanie do urzędów skarbowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wpłat oraz sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych,

h)rozliczenie i odprowadzenie składek z tytułu ubezpieczenia pracowników na życie i innych potrąceń z wynagrodzeń,

i)przygotowywanie wniosków o refundacje wynagrodzeń i składek ZUS,

j)przygotowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.

§ 17.1. Wydział Oświaty i Funduszy Unijnych –„OF”- zajmuje się oświatą oraz zadaniami dotyczącymi pozyskiwania funduszy unijnych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

1) w zakresie Zespołu ds. Oświaty:

a) zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i przysposabiających do pracy oraz publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek kształcenia ustawicznego i centrów szkolenia zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz innych przewidzianych w odrębnych przepisach,

b) nadzorem organu prowadzącego nad działalnością szkół i placówek w ramach spraw administracyjnych obejmujących w szczególności przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
c) przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
d) przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie powierzania lub odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
e) prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
f) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
g) kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Powiatu szkołom i placówkom prowadzonym przez inne podmioty,
h) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
i) ustaleniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu opoczyńskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące,
j) zapewnieniem dzieciom i młodzieży z terenu Powiatu posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, odpowiedniej formy kształcenia, w tym kierowanie do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
k) kalkulacja przewidywanej subwencji dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
l) przygotowaniem projektów uchwał organów powiatu w sprawie:
   - zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
   - zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć,
   - regulaminu dotyczącego przysługujących nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz dotyczących godzin

ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw,

- nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach (zespołach szkół, placówkach) prowadzonych przez Powiat,
- ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat,
- określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
- ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w formie zaocznej i w kształceniu na odległość, pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,

m) przygotowywaniem sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat,

n) przygotowaniem informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe w tych typach szkół, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu,

o) prowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie jego nadania,

p) kierowaniem nieletnich, wobec których sąd zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE),

r) prowadzeniem spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Wydziału i udzielaniem na nie dotacji przez Powiat na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym również rozliczaniem udzielonych dotacji,

s)naliczaniem części dotacji w poszczególnych miesiącach danego roku budżetowego dla szkół/placówek publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat Opoczyński oraz dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat Opoczyński z uwzględnieniem zatwierdzonych kwot/stawek dotacji w danym roku budżetowym;

2) w zakresie Zespołu ds. Funduszy Unijnych:

a) dokonywanie analizy możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych na określone cele, przekazywanie tych analiz zainteresowanym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu,

b) monitorowaniem terminów wdrażania konkursów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

c) inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie i rozliczanie, w tym wniosków o płatność, przedsięwzięć współfinansowanych ze środków unijnych,

d) przygotowywanie dokumentacji (wniosków) w celu pozyskania środków unijnych,

e) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi przy przygotowaniu, realizacji, rozliczeniu i sprawozdawczości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

f) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

g) współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych projektów współfinansowywanych ze środków UE.

§ 18.1. Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej –„AB”- realizuje zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej zastrzeżone do właściwości Starosty oraz inne zadania publiczne dotyczące realizacji inwestycji budowlanych zastrzeżone do właściwości Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) badanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku takich planów oraz wymaganiami ochrony środowiska;

2) badanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami w tym przepisami techniczno – budowlanymi;
3) badanie kompletności projektu budowlanego i posiadania odpowiednich opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zaświadczeń o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego;
4) sprawdzanie wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się zaświadczeniem, o którym mowa w pkt 3;
5) udzielanie bądź odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych na podstawie upoważnienia właściwego ministra;
6) nakładanie na inwestorów obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego w decyzji pozwolenia na budowę;
7) przygotowywanie projektów pozwoleń na budowę lub projektów decyzji odmawiających wydania pozwolenia;
8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy oraz wykonywania robót i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
14) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
15) przygotowywanie projektów decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości wraz z określeniem granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
17) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;

18) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw,
19) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
20) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
21) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg gminnych i powiatowych;
22) przygotowywanie projektów uzgodnień dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego;
23) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach uzgodnień projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy.

§19.1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „GN"- zajmuje się prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Opoczyńskiego.

2. Do Wydziału należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z:

1) opracowywaniem projektu planu wydatków związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprawozdań z wykonania prowadzonych zadań;
2) dysponowaniem przydzielonymi środkami finansowymi na zadania dotyczące prowadzenia i modernizacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
3) opracowywaniem projektu planu wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
4) dysponowaniem przydzielonymi środkami finansowymi na zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
5) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
   a) prowadzeniem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   b) udzielaniem informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobie jego wykorzystania i udostępniania,
   c) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,

d) udostępnianiem danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
e) weryfikacją i przyjmowaniem do zasobu operatów pomiarowych z wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
f) ewidencjonowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem dokumentów przyjętych do zasobu,
g) prowadzeniem spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
h) tworzeniem i udostępnianiem baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
i) bieżącą aktualizacją informacji statystycznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
j) wyłączaniem dokumentów z zasobu,
k) prowadzeniem i zabezpieczaniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, m.in. poprzez sporządzanie kopii zabezpieczających baz danych,
l) współpracą w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na informatyzację zasobów;

6) w zakresie Stanowiska ds. Scaleń i Wymiany Gruntów:
a) prowadzeniem postępowań scaleniowych i wymiennych,
b) współpracą z marszałkiem województwa oraz wojewodą w zakresie propagowania oraz ewentualnie przeprowadzania postępowań scaleniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;

7) w zakresie Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami:
a) tworzeniem oraz gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
b) podejmowaniem czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym udział w czynnościach związanych z regulacją stanu prawnego dróg powiatowych, składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla przedmiotowych nieruchomości,
c) dokonywaniem czynności związanych z udzielaniem darowizn nieruchomości Skarbu Państwa na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego,
d) dokonywaniem czynności związanych z udzielaniem darowizn nieruchomości Powiatu na cele publiczne oraz na rzecz Skarbu Państwa i jednostki samorządu terytorialnego,

e) prowadzeniem spraw dotyczących rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
f) sporządzaniem i podawaniem do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
g) ogłaszaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargu na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu,
h) prowadzeniem spraw dotyczących zbywania w drodze bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu,
i) prowadzeniem spraw dotyczących sprzedaży, zamiany, darowizny lub oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
j) ustanawianiem trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej, w tym nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
k) wydawaniem decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
l) naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
m) udzielaniem lub pozbawianiem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu lub użytkowania wieczystego,
n) naliczaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości i trwałego zarządu,
o) przygotowywaniem wniosków i opinii w sprawie dokonania podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
p) prowadzeniem postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości, jeżeli cele publiczne nie mogą być zrealizowane w inny sposób niż przez pozbawienie albo ograniczenie praw do nieruchomości, a prawa te nie mogą być nabyte w drodze umowy i ustalaniem odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości lub przyznanie nieruchomości zamiennej,
q) ograniczeniem w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych,

naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,

r) udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,

s) wydawaniem decyzji ustalającej odszkodowanie za udostępnienie nieruchomości oraz szkody powstałe na skutek zakładania i przeprowadzania na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, na skutek wykonywania czynności związanych z konserwacją, remontami, usuwaniem awarii oraz usuwaniem z gruntu albo w przypadku udzielenia zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody oraz za zmniejszenie wartości nieruchomości z tego powodu,

t) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonej nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,

u) oddawaniem w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,

v) oddawaniem w trwały zarząd Zarządowi Dróg Powiatowych nieruchomości stanowiących własność Powiatu zajętych pod drogi powiatowe,

w) przygotowywaniem na wniosek decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalenie opłat za przekształcenie,

x) zabezpieczaniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,

y) orzekaniem o przeniesieniu własności nieruchomości pod budynkami oraz orzekanie o przeniesieniu nieruchomości wraz z budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,

z) orzekaniem o przeniesieniu własności nieruchomości dożywotniego użytkowania na rzecz dożywotnika lub zstępnego z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,

za) przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy,

zb) prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących wspólnot gruntowych oraz mienia gminnego,

zc) wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz do uwłaszczeń,

zd) prowadzeniem w trybie administracyjnym spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych gminnych i powiatowych,

ze) sporządzaniem i prowadzeniem wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, przekazywaniem wykazów do wojewody oraz do Krajowego Zasobu Nieruchomości,

zf) podejmowaniem czynności mających na celu pozyskiwanie informacji o nieprzerejestrowanych podmiotach, ich majątku oraz ewentualnym zadłużeniu, a w konsekwencji przejmowanie mienia przez Skarb Państwa;

8) w zakresie Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków:

a) zakładaniem, prowadzeniem i modernizacją ewidencji gruntów, budynków i lokali,

b) wprowadzaniem zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków m.in. na podstawie:

- odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,

- zgłoszeń budowy budynków, zawiadomień o zakończeniu budowy oraz zgłoszeń rozbiórki,

- zgłoszeń dotyczących zamiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,

- wniosku zainteresowanego podmiotu i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu PODGiK,

c) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

d) prowadzeniem postępowań administracyjnych, ewidencyjnych i klasyfikacyjnych,

e) prowadzeniem rejestru cen i wartości,

f) rozpatrywaniem wniosków dotyczących danych wykazanych w operacie ewidencji gruntów, budynków i lokali,

g) udostępnianiem odpłatnie na żądanie właścicieli oraz osób i jednostek organizacyjnych, w których władaniu znajduje się grunt, budynek lub lokal: wypisów, wyrysów, danych ze zbioru danych EGiB, wykazów działek i podmiotów oraz innych danych z operatu ewidencyjnego, a także podmiotom, publicznym i niepublicznym, realizującym zadania publiczne oraz innym podmiotom posiadającym interes prawny,
h) wydawaniem nieodpłatnie wypisów i wyrysów, zbiorów danych bazy danych EGiB, wykazów działek i podmiotów oraz innych danych na żądanie prokuratury, sądów, organów kontroli państwowej, organów administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego dotyczących spraw określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
i) zawiadamianiem sądu prowadzącego księgi wieczyste, organów podatkowych, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej, podmiotów oraz jednostek organizacyjnych, organów o zmianach danych ewidencyjnych nieruchomości wynikających z założenia aktualizacji, modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz w przypadku zmian dokonanych w trybie czynności materialno-technicznych, także starostów sąsiednich powiatów – w przypadku, gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych powiatów,
j) sporządzaniem gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, sporządzaniem sprawozdań o katastrze gruntów oraz o rejestrze cen i wartości,
k) wydawaniem zaświadczeń dotyczących historii wpisów w operacie ewidencji gruntów i budynków,
l) dokonywaniem wizji na gruncie,
m) wystawianiem licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty;

9) w zakresie Zespołu ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu:
a) przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
b) weryfikacją dokumentacji projektowej składanej na narady koordynacyjne, w tym z wezwaniem do usunięcia braków,
c) organizowaniem i obsługą, w tym protokołowaniem narad koordynacyjnych,
d) prowadzeniem konsultacji dotyczących uzgadnianych projektów oraz obsługą przyjęć

interesantów wnoszących korekty do projektów,

e) zakładaniem i prowadzeniem powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
f) prowadzeniem i udostępnianiem danych archiwalnych dotyczących uzgodnionego usytuowania projektowanych sieci,
g) współpracą z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
h) opatrywaniem projektów klauzulą potwierdzającą, że dokumentacja projektowa była przedmiotem narady koordynacyjnej,
i) naliczaniem stosownych opłat oraz wystawianiem dokumentów obliczenia opłaty za czynności związane z uzgodnieniem sytuowania projektowanych sieci.

10) realizacją zadań dotyczących nieruchomości, należących zgodnie z przepisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych do właściwości organów powiatu;
11) w zakresie zadań wspólnych kontrolą przestrzegania przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

§ 20.1. Wydział Komunikacji i Transportu - „WKiT"- zajmuje się sprawami z zakresu ruchu drogowego, dróg publicznych, transportu drogowego, zarządzania ruchem na drogach publicznych.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

1) wprowadzania do Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
2) wydawanie profilu kandydata na kierowcę, (PKK);
3) wydawania, wymiany, zatrzymania, cofnięcia, zwrotu, przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami;
4) wydawania międzynarodowego prawa jazdy;
5) wydawania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku zniszczenia, utraty lub zmiany danych;
6) wymiany prawa jazdy wydanego za granicą na krajowe prawo jazdy (wymiana powrotna);
7) wymiany praw jazdy wydanych za granicą;
8) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem;

9) wpisów do prawa jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
10) wydania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
11) wydawania decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji lub kontrolne badania lekarskie lub psychologiczne;
12) wydawania skierowań na egzamin kontrolny;
13) wydawania skierowań na kurs reedukacyjny;
14) wprowadzania do Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
15) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych jeśli są wymagane;
16) profesjonalnej rejestracji pojazdów, wydawania profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
17) czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych oraz tymczasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
18) wydawania decyzji o czasowym wyrejestrowaniu pojazdu z ruchu;
19) wydawania decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu;
20) dokonywania zmian wpisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
21) przyjmowania od uprawnionych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wydawania ich po ustaniu przyczyny zatrzymania;
22) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wydania zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
23) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego, narusza wymagania ochrony środowiska lub uczestniczył w wypadku drogowym;
24) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
25) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
26) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
27) wydawania lub cofania uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów;
28) prowadzenia rejestru podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz

ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia, o której mowa w art.29 ust. 3 i 5 ustawy o kierujących pojazdami;

29) sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonego przez przedsiębiorcę;
30) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
31) dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
32) dokonywania wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców;
33) dokonywania skreśleń z ewidencji instruktorów;
34) dokonywania skreśleń z ewidencji wykładowców;
35) wprowadzania do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
36) wydawania, odmowy, zmiany oraz cofania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
37) wydawania, odmowy, zmiany oraz cofania licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
38) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym;
39) wydawania, odmowy wydania, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
40) wydawania, odmowy wydania, zmiany oraz cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych;
41) wydawania zaświadczeń na wykonywanie krajowego przewozu drogowego na potrzeby własne osób i rzeczy;
42) organizowanie publicznego transportu drogowego i prowadzenie wszystkich spraw z tym związanych, w tym przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
43) wydawania zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;

44) ograniczenia obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
45) nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej;
46) uzgadniania z Marszałkiem Województwa zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza powiat opoczyński, jednakże nieprzekraczających województwa;
47) sprawowania nadzoru i kontroli nad przewoźnikami w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne;
48) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem z dróg pojazdów, o których mowa w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzeniem dla nich parkingu strzeżonego, w tym parkingu dla statków i innych obiektów pływających;
49) prowadzenia postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, nieodebranego w terminie.

3. Stanowisko ds. Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie ruchu drogowego, w tym m.in.:

a) realizacji procedur związanych z zatwierdzeniem projektów organizacji ruchu umożliwiających weryfikacje jego przebiegu,
b) ustalania organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
c) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym prowadzenia spraw dotyczących wydania zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, przewozu osób kolejką elektryczną i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
d) wydawania decyzji o cofnięciu zezwolenia o którym mowa w art. 65d ustawy Prawo o ruchu drogowym, w przypadku istnienia niebezpieczeństwa zagrożenia życia, zdrowia albo mienia wielkiej wartości lub gdy impreza zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego,
e) uzgadniania w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach powiatowych,
f) prowadzenia spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych, w tym

wydawania stosownych w tym celu zezwoleń m.in. na przejazdy pojazdów, których nacisk osi wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych przewidzianych dla danej drogi albo których wymiary lub masa wraz z ładunkiem lub bez niego są większe od dopuszczalnych,

g) ustalania, w uzgodnieniu z zarządcami dróg, zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót drogowych w pasie drogowym,

h) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,

i) prowadzenia prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego d/s szczegółowego rozpatrywania wniesionych opinii lub wątpliwości związanych z projektami organizacji ruchu drogowego na drogach Powiatu Opoczyńskiego,

j) innych zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,

k) prowadzenia analiz organizacji ruchu na drogach w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym pod kątem przyczyn wypadków drogowych.

§ 21.1. Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych – „OŚZ”- prowadzi sprawy z zakresu ochrony zdrowia, rehabilitacji zawodowej, zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz sprawy dotyczące ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu ds. Ochrony Środowiska:

a) realizacja zadań dotyczących gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego należących do kompetencji Starosty;

b) realizacja zadań dotyczących rybactwa śródlądowego, w tym w szczególności:

- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sieciowych połowów rybackich,

- rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej przez Radę Powiatu oraz nadaniem jej regulaminu;

c) realizacja zadań dotyczących gospodarki leśnej, w tym w szczególności:
   - nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
   - prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
   - prowadzenie spraw dotyczących zalesiania gruntów porolnych,
   - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących właścicielom lasów wykonanie obowiązków i zadań, których nie wykonują mimo, że wynika to z przepisów, uproszczonych planów urządzania lasów lub decyzji,
   - cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   - opracowywanie projektów wniosków o uznanie przez wojewodę lasu za ochronny,
   - przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   - prowadzenie spraw związanych ze zleceniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów tych planów, zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzania lasów,
   - kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   - przygotowywanie projektów decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela,

- prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o przekazanie na rzecz osób prawnych lub jednostek organizacyjnych gruntów oraz budynków i budowli wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich będących w zarządzie Lasów Państwowych, nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- dokonanie oceny udatności upraw leśnych;

d) realizacja zadań dotyczących prawa łowieckiego, w tym w szczególności:
   - sprawy związane z wydawaniem decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
   - wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
   - przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
   - prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
   - przygotowywanie projektów zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej wydawanych w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim;
e) realizacja zadań dotyczących postępowania z odpadami, w tym w szczególności:
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia w zakresie wytwarzania i składowania odpadów,
   - prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbierania odpadów,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na użytkowanie składowisk odpadów,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk odpadów,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na składowanie odpadów

niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,

- kontrolowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanych zezwoleniach,
- wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej decyzji dot. odpadów;

f) realizacja zadań dotyczących prawa ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych,
- udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących programów ochrony środowiska, zakazu lub ograniczania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach oraz wodach płynących oraz projektów innych uchwał w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
- ochrona środowiska przy zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska w sytuacji, gdy emitowany hałas przekracza dopuszczalne poziomy,
- sporządzanie map akustycznych,
- cofanie lub ograniczanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji,
- wydawanie (cofanie i ograniczanie) pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych do środowiska w przypadkach określonych w odrębnych przepisach,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla;

g)realizacja zadań dotyczących ochrony przyrody, w tym w szczególności:

- prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom handlu na podstawie

przepisów Unii Europejskiej,

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew wolnostojących w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin,
- przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnalizatorów i pociągów lub eksploatacji urządzeń kolejowych, albo powodujących zaspy śnieżne,
- przygotowywanie propozycji odszkodowania za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy pomiędzy stronami;

h)realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt, w tym w szczególności:

- wydawanie opinii poprzedzających wydanie przez wojewodę zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok;

i)realizacja zadań dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej na cele nierolnicze, w szczególności dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, naliczaniem opłat oraz decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania,
- uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji pod względem ochrony gruntów rolnych,
- uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych,
- przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

j)prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usuwanie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających;

2) w zakresie Zespołu ds. Ochrony Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych:
   a) realizacja zadań dotyczących ochrony zdrowia, w tym w szczególności:
      - nadzór nad zgodnością działań zakładu opieki zdrowotnej z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym,
      - nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem zakładu opieki zdrowotnej,

- organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz sprawy związane z nawiązaniem z kierownikiem zakładu opieki zdrowotnej stosunku pracy na podstawie powołania lub umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej oraz rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej,
- czynności związane z tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub przekształceniem zakładu opieki zdrowotnej,
- przygotowanie projektu uchwały o powołaniu, odwołaniu rady społecznej przy zakładzie opieki zdrowotnej lub dokonaniu zmian w jej składzie,
- podejmowanie działań promujących zdrowie i edukację zdrowotną na terenie Powiatu,
- opracowanie projektów uchwał organów powiatu wynikających z ustawy o działalności leczniczej z wyjątkiem przypisanych innemu wydziałowi,
- opracowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok do celów naukowych,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;

b) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych na rzecz powiatowych urzędów pracy i powiatowych centrów pomocy rodzinie, w tym w szczególności:
   - opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu określającej zadania, na które zostają przeznaczone środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   - prowadzenie spraw związanych z udzielaną pomocą ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programów PFRON,
   - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Opocznie oraz prowadzenie obsługi

administracyjno-biurowej Rady,

– prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowej Rady Pożytku Publicznego w Opocznie oraz prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady;

c) realizacja zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów rocznego programu współpracy powiatu opoczyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz opracowaniem projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej uchwalenia programu,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Wydziału, udzielaniem na nie dotacji i jej rozliczaniem zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- nadzór nad realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

§ 22.1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie – „PZOoN"- realizuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia, orzekania o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia, orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, wystawiania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności oraz wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.

2.Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

1) prowadzenie punktu udzielającego informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania;
2) wydawanie wszelkich druków wniosków i zaświadczeń dostępnych w Zespole;

3) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
4) dokonywanie wstępnej weryfikacji złożonego wniosku pod względem formalno-prawnym;
5) wyznaczanie lekarza do dokonania wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej;
6) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej oraz wyznaczanie terminu złożenia brakującej dokumentacji;
7) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu;
8) powołanie spośród członków zespołu, składu orzekającego do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia;
9) ustalanie terminu i miejsca posiedzenia składu orzekającego;
10) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie rozpatrzenia wniosku;
11) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia;
12) prowadzenie kompleksowej dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń;
13) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających;
14) sporządzanie protokołu z posiedzenia w sprawie wydania orzeczenia;
15) wydawanie orzeczeń o:
    a) niepełnosprawności,
    b) stopniu niepełnosprawności,
    c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
    d) umorzeniu postępowania,
    e) odmowie, uchyleniu, zmianie orzeczenia;

16) przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń oraz przygotowywanie do nich materiałów i protokołów;
17) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do wojewódzkiego zespołu;
18) wydawanie kopii orzeczeń na wniosek osoby zainteresowanej;
19) wydawanie postanowień w sprawie:
    a) uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
    b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
    d) niedopuszczalności wniesienia odwołania;
20) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie legitymacji;
21) prowadzenie czynności związanych z wydaniem legitymacji;
22) przekazywanie informacji do Wytwórni Papierów Wartościowych dotyczących otrzymanych legitymacji;
23) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się;
24) wydawanie zawiadomień dotyczących:
    a) terminu i miejsca odbioru karty parkingowej,
    b) odmowy przyznania karty,
    c) wezwania do uzupełnienia braków formalnych we wniosku,
    d) pozostawienia wniosku bez rozpoznania;
25) zamawianie i dystrybucja blankietów kart parkingowych;
26) prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem karty parkingowej;
27) prowadzenie czynności związanych z trybem zwrotu karty parkingowej;
28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
29) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji - prowadzenie archiwum zespołu;
30) wnioskowanie do Starosty o powoływanie oraz odwoływanie członków zespołu;
31) przekazywanie do Wojewody wniosku o skierowanie członków zespołu na szkolenia uprawniające do orzekania;

32) koordynowanie szkoleń i dokształcenia członków zespołu;
33) prowadzenie ewidencji zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
34) prowadzenie akt i spraw osobowych członków zespołu;
35) przygotowywanie umów zlecenia zawieranych z członkami składów orzekających;
36) akceptowanie skierowań na badania specjalistyczne, w przypadku gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca;
37) przekazywanie skierowań na badania do wojewódzkiego zespołu;
38) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
39) w ramach systemu EKSMOoN prowadzenie rejestrów:
    a) wniosków o wydanie orzeczeń,
    b) odwołań od wydanych orzeczeń,
    c) orzeczeń oraz dokumentów wspomagających,
    d) posiedzeń składów orzekających,
    e) wniosków o wydanie legitymacji,
    f) legitymacji,
    g) wniosków o wydanie karty parkingowej,
    h) kart parkingowych,
    i) decyzji o przyznaniu karty parkingowej,
    j) zamówień blankietów kart parkingowych,
    k) zestawień,
    l) sprawozdań,
    m) wydatków i planów finansowych zespołu,
    n) wykazu danych osobowych pracowników i członków zespołu,
    o) szkoleń członków Zespołu;
40) prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;
41) opracowywanie instrukcji zarządzania systemem EKSMOoN;
42) opracowywanie polityki bezpieczeństwa dla systemu EKSMOoN;
43) realizacja zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 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) (Dz.U.UE. 2016.119.1. z dnia 2016.05.04) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;

44) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Zespołu;
45) opracowywanie i przekazywanie Wojewodzie kwartalnej informacji o realizacji zadań zespołu;
46) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
47) przygotowywanie i przekazywanie informacji miesięcznej o wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa i zapotrzebowanie na środki finansowe na kolejny miesiąc;
48) rozliczanie rachunków oraz faktur przedkładanych przez członków składów orzekających za wydane orzeczenia;
49) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a także z organami orzecznictwa rentowego;
50) zwracanie się do właściwego organu rentowego o udostępnianie kopii orzeczenia o niezdolności do pracy lub o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów.

§ 23.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -„PN”- realizuje zadania określone przepisami prawa dotyczące zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników

Starostwa,

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
8) 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;
9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 24.1. Pion Ochrony – „POIN" - jest komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych przy pomocy której Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania, o których mowa w **§** 23 niniejszego Regulaminu.

2. Pion Ochrony podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Starosta może, w drodze zarządzenia, określić szczegółową strukturę Pionu Ochrony.

§ 25.1.Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „PK"- wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy, w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw konsumentów;
4) współdziałanie z właściwymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 26.1. Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny – „KiAW" - realizuje zadania z zakresu

kontroli zarządczej oraz kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej oraz zadania audytu wewnętrznego.

2. Do zadań Stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej w nadzorowanych i podległych Powiatowi jednostkach organizacyjnych oraz kontroli w innych podmiotach wykonujących na podstawie porozumień lub umów zawartych z Powiatem zadania publiczne należące do właściwości Powiatu, lub korzystających ze środków publicznych, którymi dysponuje Powiat na zasadach w nich określonych oraz w odrębnych przepisach;
2) opracowanie projektu rocznego planu kontroli finansowej zewnętrznej i wewnętrznej instytucjonalnej;
3) przeprowadzanie zleconych kontroli doraźnych, które mają charakter interwencyjny, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
4) sporządzanie protokołów z kontroli, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym opracowywanie projektu zaleceń pokontrolnych, oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
5) przeprowadzenie kontroli sprawdzających wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
6) przygotowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Opocznie, w tym zarządzania ryzykiem;
7) zebranie sprawozdań z realizacji celów i zadań określonych jako najważniejszych do realizacji w danym roku, sporządzonych przez wszystkich dyrektorów wydziałów;
8) przedstawienie Staroście informacji w sprawie realizacji w/w celów i zadań;
9) przedstawienie Staroście informacji dotyczącej niewykonania zaplanowanych zadań z podaniem powodu ich niewykonania;
10) koordynacja w zakresie sporządzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez jednostki organizacyjne Powiatu;
11) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
12) aktualizacja (okresowa w miarę potrzeb) „Rejestru Procedur wewnętrznych” sporządzonego na potrzeby kontroli zarządczej.

3. Audytor Wewnętrzny zajmuje się przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, którego celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, udzielenie obiektywnej i niezależnej oceny w zakresie

gospodarki finansowej jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.

4. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym kierownikowi jednostki do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

1) cele postawione przed jednostką są wykonywane;
2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane;
3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.

5. Do podstawowych zadań z zakresu audytu wewnętrznego należy, w szczególności:

1) analiza potrzeb audytu - obszarów ryzyka;
2) opracowywanie rocznego planu audytu na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach;
3) realizowanie planowanych zadań audytowych oraz doraźnych w zależności od zaistniałych potrzeb oraz dokumentowanie ich wyników;
4) opracowywanie i przedkładanie Staroście rekomendacji dotyczących audytowanych podmiotów i obszarów;
5) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu.

§ 27.1. Geolog Powiatowy - „GP" - wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

2. Do zadań Geologa Powiatowego należy, w szczególności:

1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
   a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha,
   b) wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m3,
   c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
2) odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin;
3) zmiana udzielonej koncesji na wydobywanie kopalin;
4) przeniesienie udzielonej koncesji;

5) wezwanie Przedsiębiorcy do usunięcia naruszeń ustawy, w szczególności dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem, albo gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji, w tym nie podejmuje określonej nią działalności albo trwale zaprzestaje jej wykonywania, lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych;

6) cofanie udzielonej koncesji;

7) wygaszanie udzielonej koncesji;

8) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji dla:

a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h,

c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,

d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h,

e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;

9) odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych;

10) zmiana projektu robót geologicznych;

11) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;

12) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym poborze próbek;

13) nakazanie w drodze decyzji, temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;

14) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, które obejmują:

a) wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

b) wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m^3 na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,

15) zgłaszanie sprzeciwu dla projektu robót geologicznych nie wymagających zatwierdzenia;

16) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dla:

a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h,

c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,

d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h,

e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;

17) odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej;

18) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z:

a) wykonywania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych,

b) wykonywania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

c) likwidacji otworu wiertniczego;

19) nakazanie w drodze decyzji, zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby nakazanie wykonanie dodatkowych prac geologicznych;

20) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej (Powiatowe Archiwum Geologiczne);

21) przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych w drodze decyzji;

22) przyjmowanie corocznej informacji o zmianach zasobów złóż kopalin;

23) nakazanie w drodze decyzji, dokonania obmiaru wyrobisk;

24) przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę;

25) określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;

26) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej;

27) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla;

28) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania prac geologicznych;

29) wstrzymanie w drodze decyzji działalności określonej ustawą;

30) przyjmowanie zawiadomień organów nadzoru górniczego;

31) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;

32)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

a)opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

b)opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c)opiniowanie studium metropolitalnego,

d)uzgodnienia projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,

e)uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy;

33)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska:

a)prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

34)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych tj. opiniowanie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;

35)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu:

a)opiniowanie miejscowego planu odbudowy w zakresie zagospodarowania terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,

b)opiniowanie miejscowych planów odbudowy w zakresie występowania udokumentowanych bądź potwierdzonych wstępnymi badaniami i informacjami zamieszczonymi na mapach geologicznych złóż kopalin oraz wód podziemnych;

36)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:

a)opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,

b) uzgodnienia wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w odniesieniu do terenów występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej;

37)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych tj. sprawy dotyczące rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

§ 28.1. Inspektor Ochrony Danych – „IOD" – nadzoruje proces przetwarzania danych osobowych oraz wykonuje zadania należące do administratora danych osobowych, nie zastrzeżone do właściwości innych komórek organizacyjnych. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

1)informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów 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) (Dz.U.UE. 2016.119.1. z dnia 2016.05.04) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2)monitorowanie przestrzegania przepisów o których mowa w pkt 1 oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego 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 obowiązującymi przepisami;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 29. 1. Zespół ds. Prawnych – „ZP”- zapewnia obsługę prawną Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy, w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i decyzji Starosty;
2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Starostę lub Powiat;
3) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa, w sprawach niewymienionych w pkt 1 i 2;
4) wykonywanie zastępstwa procesowego Powiatu w sprawach dotyczących działania Powiatu;
5) wykonywanie zastępstwa procesowego Starosty, w tym wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

§ 30. 1. Służba BHP i ppoż. – „BHP i ppoż.”- prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie oraz sprawy związane z bezpieczeństwem pożarowym.

2. Do zadań Służby BHP i ppoż. należy, w szczególności:

1) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów bhp, w tym zasad ergonomii na stanowiskach pracy;
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) branie czynnego udziału w opracowywaniu Regulaminu pracy Starostwa oraz innych wewnętrznych regulaminów, instrukcji w zakresie bhp;
5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy, oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, jak również kontrola realizacji tych wniosków;
6) prowadzenie rejestrów, dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
7) doradztwo w zakresie bhp;
8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, aktualizacja tych ocen;
9) sporządzanie aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień zawartych w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
11) wnioskowanie o wyciągnięcie konsekwencji służbowych i dyscyplinarnych wobec pracowników nieprzestrzegających postanowień zawartych w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
12) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż.;
13) inicjowanie i organizowanie ćwiczeń praktycznych z zakresu bhp i ppoż.

§ 31.1. Zespół ds. Promocji, Kultury i Sportu – „PR” – prowadzi sprawy związane z informacją o działalności Powiatu oraz z promocją Powiatu, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Powiatu Opoczyńskiego.

2.Do zadań Zespołu ds. Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1)opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Powiatu Opoczyńskiego i jego jednostek organizacyjnych;

2)organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych w oparciu o kalendarz wydarzeń i współpracę z partnerami;

3)stały kontakt z mediami;

4)przygotowywanie, w uzgodnieniu ze Starostą, odpowiedzi na krytykę medialną, realizacja zadań rzecznika prasowego Starosty;

5)aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz profilu na fb;

6)organizacja uroczystości, obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;

7)promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;

8)koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;

9)nawiązywanie kontaktów i organizacja spotkań z kluczowymi sponsorami oraz Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;

10)przygotowywanie materiałów do kwartalnika „Ziemia Odrowążów”;

11)przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie imprez organizowanych przez Powiat;

12)realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia „Ziemia Odrowążów”, w tym m.in. obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia oraz obsługa administracyjno-techniczna Walnego Zebrania Członków;

13)prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych na działania związane z zakresem działania Zespołu;

14)prowadzenie spraw związanych za zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Zespołu oraz udzielanie na nie dotacji i jej rozliczaniem, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

15)przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawie:

a)określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaju i wysokości stypendiów sportowych nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe trenerów szkolących zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,

b)warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz

innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;

16)prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji przez Powiat na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;

17)umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;

18)opracowywanie i realizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;

19)ustanawianie i prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków z terenu Powiatu;

20)wspieranie kultury regionu opoczyńskiego;

21)realizacja zadań powiatowej biblioteki publicznej, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ten cel oraz przeprowadzanie kontroli wykorzystania tej dotacji;

22)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzących działalności gospodarczej;

23)nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających swoją siedzibę na terenie Powiatu Opoczyńskiego, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;

24)nadzór nad działalnością fundacji mających swoją siedzibę lub prowadzących działalność na terenie Powiatu;

25)współdziałanie z innymi podmiotami w celu stwarzania warunków dzieciom i młodzieży szkolnej z terenu Powiatu do czynnego uczestnictwa w różnych formach współzawodnictwa sportowego.

§ 32. Sprawy socjalne pracowników prowadzi wyznaczony przez Starostę pracownik.

ROZDZIAŁ VI

Zasady planowania pracy

§ 33. 1. Działalność Starostwa oparta jest na rocznych planach pracy.

2. Roczny plan pracy Starostwa określa podstawowe zadania Starostwa przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające w szczególności z ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw oraz przepisów stanowionych przez organy Powiatu.

3. Plan pracy określa zadania, terminy wykonania zadań, osoby odpowiedzialne za ich realizację i osoby nadzorujące wykonanie tych zadań.

4. Roczny plan pracy Starostwa składa się z rocznych planów poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, składanych Sekretarzowi Powiatu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

5. Roczny plan pracy Starostwa Sekretarz Powiatu przedstawia do zatwierdzenia Staroście, w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 34. 1.Realizację zadań wynikających z rocznych planów pracy rozlicza się na naradzie dyrektorów wydziałów.

2. Dyrektorzy wydziałów dokonują na bieżąco adnotacji w planach pracy o sposobie wykonywania zadań.

3. Komplet dokumentów dotyczących rocznego planu pracy poszczególnych wydziałów gromadzi Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola zarządcza

§ 35. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

1) zgodności działalności Starostwa z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania Starostwa;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 36. Kontrola zarządcza ma przede wszystkim charakter proceduralny. Na system kontroli zarządczej składają się głównie procedury, instrukcje, regulaminy. Są to w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie;
2) Elektroniczny Obieg Dokumentów - system informatyczny wdrożony w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
3) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Opocznie;
4) Instrukcja kancelaryjna, w tym jednolity rzeczowy wykaz akt;
5) Regulamin przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Opocznie, w podległych i nadzorowanych przez Powiat jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Starostwa;
6) Procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
7) Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
8) Zasady rachunkowości i wprowadzania zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Opocznie;
9) Instrukcja kasowa w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
10) Regulamin udzielania zamówień publicznych;
11) Regulamin wydatków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
12) Instrukcja inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
13) Regulamin komisji przetargowej;
14) Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Opocznie;
15) Regulamin wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
16) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych;
17) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
18) Zarządzenie Starosty w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania regulaminu kończącego tę służbę;
19) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych;

20) Regulamin doskonalenia zawodowego;
21) Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
22) Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;
23) Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych podlegających ochronie w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
24) Polityka Antykorupcyjna w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
25) Polityka zarządzania oprogramowaniem w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
26) Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
27) Instrukcja ppoż w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
28) Regulamin pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
29) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
30) Powiatowy Plan Obrony Cywilnej;
31) Powiatowy Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
32) Plan Stałych Dyżurów na czas "W";
33) Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią;
34) Dokumentacja SWO i SWA (Systemu Wczesnego Ostrzegania i Systemu Wczesnego Alarmowania);
35) Dokumentacja HSN-Państwo Gospodarz (pomoc dla wojsk sojuszniczych przebywających na terenie Polski);
36) ustalone dla poszczególnych pracowników zakresy obowiązków;
37) opisy stanowisk w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
38) raporty opracowane w ramach projektu „Benchmarking – kontynuacja” w różnych obszarach tematycznych.

§ 37.1. Procedury, instrukcje, regulaminy, narady z kadrą kierowniczą, stanowią podstawowy komponent kontroli zarządczej, ale nie jedyny. Pozostałe to:

1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) informacja i komunikacja;

4) monitorowanie i ocena;
5) mechanizmy kontroli.

2. Przewiduje się również kontrole. Mogą to być:

1) kontrole instytucjonalne - realizowane przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne ustawowo uprawnione organy kontrolne;
2) kontrole wewnętrzne;
3) kontrole zewnętrzne.

§ 38. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w obrębie Starostwa. Stanowi ona system, w którym cały personel kierowniczy oraz inne osoby upoważnione mają obowiązek wykonania czynności kontrolnych. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1) kontrolę funkcjonalną - sprawowaną w formie nadzoru służbowego przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu w stosunku do wszystkich pracowników oraz kontrolę sprawowaną przez dyrektorów wydziałów, wobec podległych im pracowników;
2) Kontrolę instytucjonalną wewnętrzną, sprawowaną przez Audytora Wewnętrznego lub Głównego Specjalistę na stanowisku ds. kontroli zarządczej, której zadaniem jest wykonywanie kontroli w stosunku do innych komórek organizacyjnych, w tym kontroli zleconych doraźnie przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

§ 39.1. Kontrola zewnętrzna realizowana jest poza strukturami Starostwa na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Dyrektorzy wydziałów, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3, właściwi rzeczowo ze względu na przedmiot kontroli i/lub wyznaczeni przez nich pracownicy wydziałów;
2) Audytor Wewnętrzny w zakresie audytu wewnętrznego;
3) Główny Specjalista na stanowisku ds. kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 40.1. Kontrole instytucjonalne wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, z zastrzeżeniem ust.2 .

2. Na zlecenie Starosty lub Zarządu Powiatu mogą być również realizowane kontrole nie objęte rocznym planem kontroli.

§ 41. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w którym opisuje się ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości i ich przyczyny, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§ 42.1 Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

2. Działania w zakresie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wykonuje i koordynuje Główny Specjalista na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

§ 43. W ramach koordynacji, o której mowa w § 42 Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego:

1) sporządza na podstawie planów cząstkowych, opracowanych przez dyrektorów wydziałów i Głównego Specjalistę na stanowisku ds. kontroli zarządczej Roczny Plan kontroli realizowany przez Starostwo;
2) przedkłada Roczny Plan do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan ma obowiązywać;
3) sporządza roczne sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli i przedkłada je Staroście do 15 lutego następnego roku.

§ 44. Do kontroli przedsiębiorców, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w zakresie nieuregulowanym w ustawie Prawo przedsiębiorców.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych Starosty

§ 45. 1. Starosta wydaje zarządzenia. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji

publicznej Starosta wydaje decyzje administracyjne.

2. Projekty aktów prawnych i decyzji opracowują dyrektorzy wydziałów.

3. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać Zasadom Techniki Prawodawczej, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

4. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone zwięzłe uzasadnienie umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne stanowienie prawa.

5. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu (uzgodnieniu) przez właściwe organy w przypadkach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych. Projekt aktu prawnego może podlegać zaopiniowaniu również przez dyrektorów innych wydziałów Starostwa jeżeli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot regulacji prawnej. W przypadku, o którym mowa w zdaniu drugim wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu i wydział opiniujący wskazuje Sekretarz Powiatu. Opinię wydziału opiniującego przedstawia dyrektor wydziału.

6. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym.

7. Po uzyskaniu opinii prawnej opracowany projekt aktu prawnego przedstawia się do podpisu Staroście.

8.Opinie, o których mowa w ust. 5 zdanie 2 i 3 oraz w ust. 6, powinny być wyrażone w formie adnotacji na pierwszej kopii projektu aktu prawnego zaparafowanego przez pracownika przygotowującego projekt i dyrektora wydziału sporządzającego projekt. Podpis na kopii aktu jest równoznaczny z wyrażeniem opinii pozytywnej.

9.Rejestr Zarządzeń Starosty Opoczyńskiego oraz zbiór zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

10. Przy opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 46.1. Niniejszy rozdział normuje sprawy przyjmowania, ewidencjowania, rozpatrywania

skarg i wniosków oraz petycji składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze i inne podmioty.

2. W sprawach skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy Działu VIII. Skargi i wnioski ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz postanowienia niniejszego Regulaminu. W sprawach petycji stosuje się przepisy ustawy o petycjach oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg, wniosków, a petycje w centralnym rejestrze petycji prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego. Skargi i wnioski oraz petycje rozpatrywane przez Radę Powiatu dodatkowo rejestrowane są w podrejestrze prowadzonym przez Biuro Rady.

4. Informację o wniesieniu petycji zamieszcza się i aktualizuje na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję zgodnie z art. 8 ustawy o petycjach.

5. Skargi oznacza się symbolem „S”, wnioski symbolem „W”.

6. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

7. Tryb rozpatrzenia skargi na działalność Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, a także kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży regulują przepisy, o których mowa w ust. 2 oraz przepisy DZIAŁU IV Rozdziału 3 Statutu Powiatu Opoczyńskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/254/10 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Opoczyńskiego (t.j.Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 6891 oraz z 2019 r. poz. 5041).

8. Prośba o pomoc lub interwencję w sprawach indywidualnych, które mogą być, są lub były przedmiotem postępowania administracyjnego wnoszona do organu nie powinna być obejmowana ewidencją w zakresie skarg, wniosków, lecz powinna być traktowana jako podanie lub inne wystąpienie petenta, podlegające załatwieniu w trybie innych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych ustaw.

9. Skargi, wnioski i petycje oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty należy przechowywać oddzielnie od innych spraw.

10. Nadzór ogólny nad załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji sprawuje Starosta.

11. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa przegląda i dekretuje Starosta,

wydając zalecenie dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

12. Koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

13. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego po zarejestrowaniu skargi, wniosku w centralnym rejestrze skarg, wniosków oraz po przeanalizowaniu przedmiotowej skargi, wniosku przekazuje sprawę dyrektorowi wydziału, którego skarga, wniosek dotyczy w celu złożenia wyjaśnień lub rozpatrzenia jej w trybie określonym w art. 233, 234 lub 235 Kodeksu postępowania administracyjnego.

14. Dyrektor wydziału podejmuje działania mające na celu dokładne zbadanie i wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku. Wyjaśnienia zawierające w szczególności odpowiedź na zarzuty zawarte w skardze, istotne okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach dyrektor wydziału przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

15. Projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia z uzasadnieniem skargi lub wniosku przygotowuje Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego i przedstawia go Staroście.

16. Podpisywanie zawiadomień, o których mowa w ust. 15 na skargi, wnioski zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Starosty.

17. Ustępy 13-16 stosuje się odpowiednio do petycji.

18. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14^{00} do 16^{00}. Jeżeli we wtorek przypada dzień wolny od pracy przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień roboczy.

19. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez pracowników Starostwa odbywa się w każdy dzień roboczy tygodnia w godzinach urzędowania.

20. Obsługę techniczno-organizacyjną przyjęć petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

21. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za pełną, przejrzystą i aktualną informację

o rozmieszczeniu stanowisk pracy, ich właściwości oraz o godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

22. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków rozpatrywanych w trybie skargowym oraz petycji w trybie ustawy o petycjach odpowiada Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

23. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego opracowuje roczne analizy o sposobie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Starostwa i przedstawia je Staroście do 15 lutego kolejnego roku.

ROZDZIAŁ X

Organizacja narad

§ 47.1. Narady organizowane są w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w drugi poniedziałek miesiąca.

2. Narady dyrektorów wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu organizowane są w celu przedstawienia, a także omówienia miesięcznych analiz i ocen dotyczących poszczególnych dziedzin działalności Powiatu, oraz dokonywania oceny realizacji poszczególnych zadań wynikających z planów pracy, oraz zamierzeń, celów, ryzyka przy realizacji planowanych działań w kolejnym miesiącu.

3. Narady mogą być zwołane w innym terminie niż określony w ust. 1, gdy uzasadnia to przedmiot i waga sprawy lub występuje potrzeba zwołania dodatkowej narady.

4. Cyklicznie organizowane narady kadry kierowniczej Powiatu są jednym z elementów w systemie kontroli zarządczej Powiatu.

5. Narady zwołuje i zapewnia ich obsługę w terminach ustalonych przez Starostę, Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

6. Z przeprowadzonych narad sporządza się protokoły. Protokół z narady powinien określać w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia narady, uczestników narady, porządek dzienny, zwięzły opis przebiegu narady oraz przyjęte ustalenia i wnioski.

7. Ustalenia i wnioski z narady powinny być rozliczone na następnej naradzie tego

samego rodzaju. W sprawach pilnych rozliczenie wniosków następuje w sposób i terminie wskazanym przez Starostę.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji

§ 48.1. Zarządzenia Starosty oraz decyzje administracyjne, dokumenty i inne pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty Powiatu podpisuje Starosta, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę zarządzenia, dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Starosty podpisuje Wicestarosta w zastępstwie, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności dokumenty i pisma oraz decyzje podpisuje Sekretarz Powiatu na podstawie upoważnienia Starosty.

3.Wicestarosta i dyrektorzy wydziałów oraz inne osoby upoważnione przez Starostę do wydawania decyzji administracyjnych, podpisują decyzję ("z upoważnienia").

4.Dyrektorzy wydziałów oraz Sekretarz Powiatu podpisują pisma i inne dokumenty na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Starostę upoważnienia.

5. Rejestr udzielanych upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych parafują pozostałe w aktach kopie tych dokumentów, podpisując je w lewym rogu, po zakończeniu treści z podaniem stanowiska służbowego. Pisma i decyzje podpisywane przez Starostę wymagają również parafki dyrektora wydziału.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 49.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

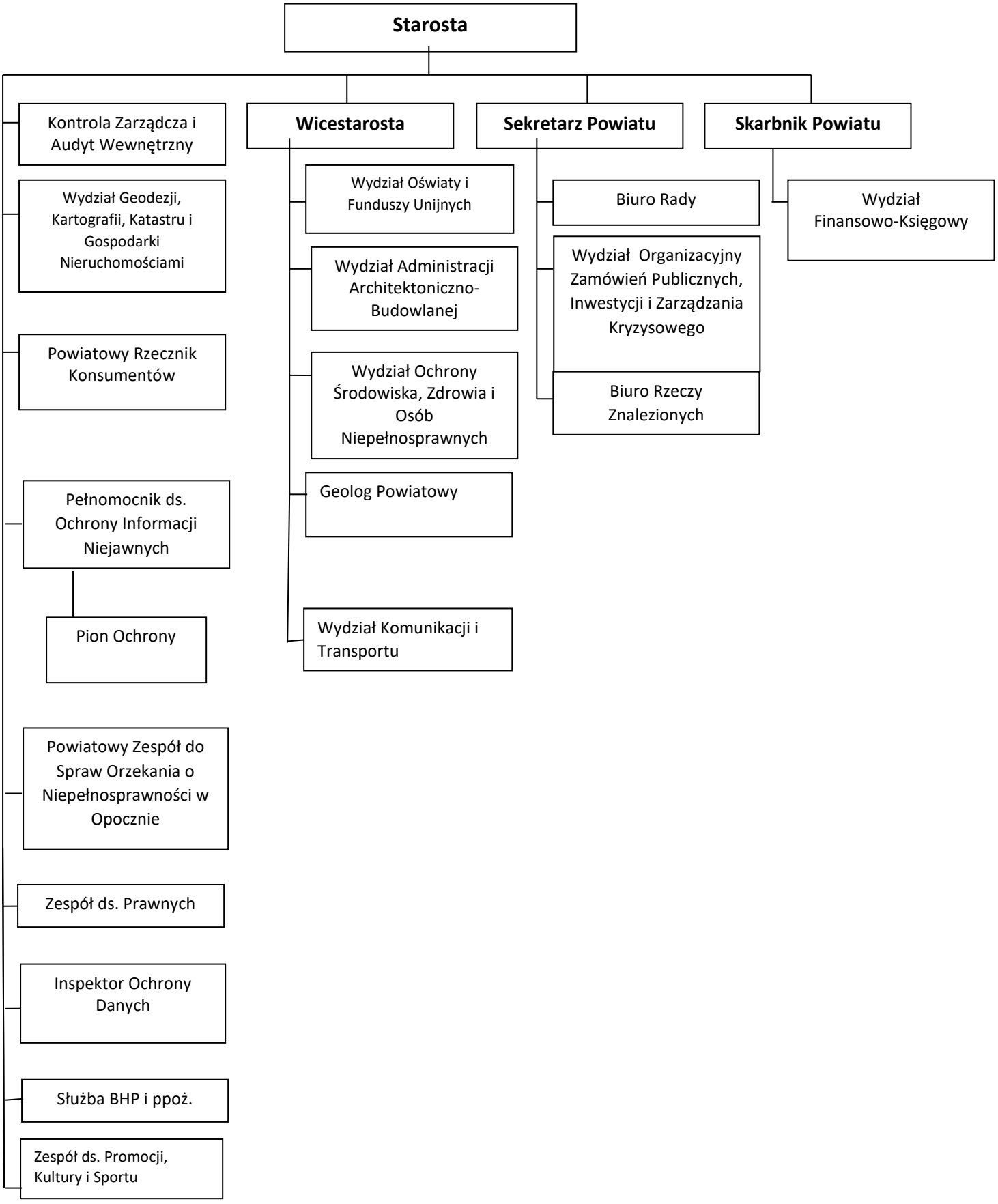
2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W siedzibie Starostwa powinny znajdować się:

1) tablica ogłoszeń urzędowych;
2) tablica informacyjna o godzinach pracy Starostwa z podaniem dni i godzin załatwiania interesantów oraz przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę;
3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu w budynku Starostwa poszczególnych wydziałów;
4) tabliczki na drzwiach do pomieszczeń biurowych zawierające nazwę wydziału, imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR UCHWAŁ
Rady Powiatu

Lp.	Nr protokołu	Data wpływu	Nr i data uchwały	W sprawie	Termin wykonania	Odpowiedzialny za realizację	Przebieg realizacji uchwały	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR WNIOSKÓW I INTERPELACJI RADNYCH
Rady Powiatu

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko radnego	Treść wniosku, interpelacji	Jednostka realizująca	Termin wykonania	Sposób wykonania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR UCHWAŁ (WNIOSKÓW) KOMISJI
Rady Powiatu

Lp.	Data wpływu	Nazwa Komisji	Treść uchwały (wniosku)	Jednostka realizująca	Termin wykonania	Sposób wykonania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Opocznie

EWIDENCJA POROZUMIEŃ DOTYCZĄCYCH POWIERZENIA ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU INNYM JEDNOSTKOM SAMORZĄDOWYM

Lp.	Numer porozumienia	Data zawarcia porozumienia	W sprawie	Strony porozumienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR UCHWAŁ
Zarządu Powiatu

Lp.	Nr protokołu	Data wpływu	Nr i data uchwały	W sprawie	Termin wykonania	Odpowiedzialny za realizację	Przebieg realizacji uchwały	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR
ZARZĄDZEŃ STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

Lp.	Data wpływu	Nr i data zarządzenia	W sprawie	Termin wykonania	Odpowiedzialny za realizację	Przebieg realizacji zarządzenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

EWIDENCJA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Dokąd się udaje	Cel wyjazdu	Data wyjazdu	Zlecający wyjazd
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Opocznie

EWIDENCJA WYJŚĆ
W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Symb. wyjścia	Godzina		Dokąd lub cel (wyjścia służbowego)	Liczba minut-przyczyna	Podpis
				wyjścia	przyjścia			

Załącznik nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

EWIDENCJA ZWOLNIEŃ LEKARSKICH

Lp.	Nazwisko i Imię	Numer zwolnienia lekarskiego	Czas niezdolności do pracy		Ilość dni	Data otrzymania zwolnienia lekarskiego	Data przekazania do księgowości	Uwagi
			od	do				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR
skarg, wniosków

Lp.	Data wpływu lub zgłoszenia	Imię i Nazwisko obywatela, nazwa instytucji, redakcji	Adres obywatela, instytucji, redakcji	Przedmiot skargi, wniosku,	Data Przekazania do załatwienia	Komu zlecono załatwienie / do kogo Skargę, wniosek skierowano/	Sposób załatwie-nia	Data wysłania zawiado-mienia	Kogo Zawiado-miono	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR PETYCJI

Lp.	Data wpływu lub zgłoszenia	Imię i Nazwisko obywatela, nazwa instytucji, redakcji	Adres obywatela, instytucji, redakcji	Przedmiot petycji	Data Przekazania do załatwienia	Komu zlecono załatwienie / do kogo petycję skierowano/	Sposób załatwie-nia	Data wysłania zawiado-mienia	Kogo Zawiado-miono	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 13
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej	Przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej	Wydział merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie odpowiedzi na wniosek	Pracownik prowadzący sprawę z zakresu udostępnienia informacji publicznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 14 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Opocznie

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego

1)Jednostki nieposiadające osobowości prawnej:

a)Zarząd Dróg Powiatowych w Opocznie,

b)Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie,

c)Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie,

d)Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach,

e)Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy,

f)Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opocznie,

g)I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie,

h)Zespół Szkół Powiatowych w Drzewicy,

i)Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie,

j)Zespół Szkół Powiatowych w Żarnowie,

k)Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mroczkowie Gościnnym,

l)Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Centrum Edukacji i Rozwoju" im. św. Jana Pawła II w Opocznie,

m)Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań" w Żarnowie,

n)Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Pałacyk" w Mroczkowie Gościnnym;

2)Jednostki posiadające osobowość prawną-Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy im. Edmunda Biernackiego w Opocznie.

U Z A S A D N I E N I E

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie

W przygotowanym projekcie uchwały Zarządu Powiatu w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie, w stosunku do obecnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzono przede wszystkim zmiany polegające na aktualizacji zapisów dotyczących obecnie realizowanych zadań, jak również wprowadzono następujące zmiany:

1)zmieniono nazwę Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych i Zarządzania Kryzysowego poprzez dodanie zapisu dotyczącego Inwestycji – nazwa Wydziału po zmianie będzie brzmiała „Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego" tak, by w nazwie doprecyzowany został zakres zadań, które są realizowane w Wydziale;

2)nazwę komórki „Kancelaria Ogólna" zmieniono na „Kancelaria Główna";

3)Biuro Rzeczy Znalezionych włączono do struktury Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego - dotychczas była to osobna komórka;

4)wprowadzono zapis, że Zespołem ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu kieruje (przewodniczący) upoważniony przez Starostę pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, który podlega Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – dotychczas Zespołem kierował Główny Specjalista;

5)dodano nowy załącznik tj. rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach koordynowania przez Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego udostępniania informacji publicznej;

6)w załączniku nr 14 do Regulaminu Organizacyjnego: Wykazie jednostek organizacyjnych Powiatu dodano Powiatową Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Pałacyk" w Mroczkowie Gościnnym;

Pozostałe zmiany to aktualizacje dotyczące zapisów zadań realizowanych przez Wydziały Starostwa.

Sekretarz Powiatu
mgr inż. Grażyna Wielgus