

Uchwała Nr 44/137/2015
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 2 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie ¹

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.1445) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Przepisy wydane przez Starostę Opoczyńskiego na podstawie uchwały Nr VIII/71/11 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 24 sierpnia 2011r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego zachowują moc do dnia wydania nowych przepisów w tym zakresie nie dłużej jednak niż do dnia 29 lutego 2016r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opoczyńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 14 ust. 2 pkt 11 i § 20 ust.3 które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Starosta Opoczyński	- Józef Róg
Wicestarosta	- Marcin Baranowski
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski
Członek Zarządu	- Marek Sarwa
Członek Zarządu	- Sławomir Jakóbczyk

¹ niniejszy regulamin zastępuje Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie przyjęty uchwałą Nr VIII/71/11 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 24 sierpnia 2011r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego zmieniony uchwałą Nr XXIV/219/13 z dnia 13 marca 2013r., uchwałą Nr XXIX/268/13 z dnia 30 października 2013r., uchwałą Nr XXXVI/315/14 z dnia 25 czerwca 2014r. oraz uchwałą Nr III/14/14 z dnia 30 grudnia 2014 r.

załącznik
do uchwały Nr 44/137/2015
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 2 grudnia 2015r.

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) Kierownika 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) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 15) Powiatowym Rzeczniku Konsumentów - rozumie się przez to Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 16) Audytorze Wewnętrznym - rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 17) Inspektorze na stanowisku ds. kontroli zarządczej – rozumie się przez to Inspektora na stanowisku ds. kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 18) Administratorze Bezpieczeństwa Informacji - rozumie się przez to Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 19) Służbie BHP - rozumie się przez to Służbę BHP w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 20) Stanowisku ds. archiwum – rozumie się przez to Stanowisko ds. archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 21) Wydziale, Zespole, Stanowisku pracy – rozumie się przez to odpowiednio Wydział, Zespół, Stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
 - 22) Jednostkach organizacyjnych Powiatu – rozumie się jednostki tworzone przez Powiat w celu wykonywania zadań publicznych;
 - 23) 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 (t.j. Dz.U. z 2015r. poz.1445) 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 (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.1445);
- 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 (t.j. Dz.Urz.Woj. Łódzkiego z 2013r. poz. 5608 ze zm);
- 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) inspirowuje 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 Wicestaroscie, 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 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 pod względem ogólnym;
- 12) wykonuje zadania koordynatora do współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 13) 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) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Starostwa Powiatowego w Opocznie

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Biuro Rady | BR; |
| 2) Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Zarządzania Kryzysowego | OZ: |
| a) Zespół ds. Kadrowych, Organizacyjnych i Obywatelskich | OZ I; |
| b) Zespół ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej | OZ II; |
| c) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | OZ III; |
| d) Zespół ds. Informatyki | OZ IV; |
| e) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji | OZ V; |
| f) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego | OZ VI; |

g) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	OZ VII;
3) Wydział Finansowo-Księgowy	FN-K;
4) Wydział Oświaty i Funduszy Unijnych	OF;
a) Zespół ds. Oświaty, Kultury i Sportu	OF I;
b) Zespół ds. Funduszy Unijnych	OF II;
5) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej	AB;
6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN;
a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GN I;
b) Stanowisko ds. Scaleń i Wymiany Gruntów	GN II;
c) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami	GN III;
d) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków	GN IV;
e) Zespół ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu	GN V;
7) Wydział Komunikacji i Transportu	WKiT;
a) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego	WKiT I;
8) Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych	OŚZ;
a) Zespół ds. Ochrony Środowiska	OŚZ I;
b) Zespół ds. Ochrony Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych	OŚZ II;
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	KiAW I;
b) Stanowisko ds. kontroli zarządczej	KiAW II;
14) Geolog Powiatowy	GP;
15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI;
16) Zespół ds. Prawnych	ZP;
17) Służba BHP	BHP;
18) Zespół ds. Promocji	PR;
19) Biuro Rzeczy Znalezionych	BRZ.

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

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

- 1) Biurem Rady oraz Wydziałem Organizacyjnym, Zamówień Publicznych 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) Zespół ds. Promocji podlega bezpośrednio Staroście (nie tworzy się stanowiska dyrektora);
- 6) 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 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. Sieci i Uzbrojenia Terenu, Zespołem ds. Gospodarki Nieruchomościami, Zespołem ds. Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Zespołem ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej kierują kierownicy.

6. Na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału Starosta może powołać kierownika innego zespołu liczącego co najmniej 5 osób.

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 wchodzi 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, 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 Inspektorem na stanowisku ds. Kontroli Zarządczej w sprawie zapewnienia 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 14) 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;
- 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 – Edytor Aktów Prawnych XML i przekazywanie tych materiałów do opublikowania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych i Zarządzania Kryzysowego;
- 24) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 25) udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu.

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 13 do niniejszego Regulaminu;
- 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) obsługa organizacyjno-techniczna zadań realizowanych w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 12) zamieszczanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu i sesje Rady Powiatu na serwerze.

§15.1. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych 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 problematyki wojskowej, zadań dotyczących inwestycji i zamówień publicznych oraz zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu, a także prowadzi sprawy dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych.

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 doksztalcania 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,
 - d) koordynowanie prac związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Powiatu,
 - e) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem stowarzyszeń samorządów z udziałem 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) prowadzenie sekretariatów, wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- m) 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,
- n) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów petentów ze Starostą i Wicestarostą,
- o) koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- p) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
- q) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- r) prowadzenie Biura Podawczego,
- s) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie kontrolki rozliczeń czasu pracy oraz ewidencji delegacji służbowych, kontrolki rozliczenia czasu pracy wyjazdów prywatnych i godzin nadpracowanych i ewidencji wyjazdów w godzinach służbowych – według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 8,9,10 do niniejszego Regulaminu,
- t) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów (kierowników) powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży, o ile przepisy

szczególne nie stanowią inaczej,

- u) prowadzenie ewidencji kontroli zwolnień lekarskich, wzór ewidencji określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu,
 - v) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
 - w) koordynowanie udostępniania informacji publicznej,
 - x) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - y) 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 12 i 13 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 oraz edukacji prawnej,
 - 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;
- 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,
 - c) zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym 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,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Socjalnym
 - j) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - k) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
 - l) współpraca w zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych z innymi zespołami;
- 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,
 - d) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 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 stanów nadzwyczajnych, oraz obrony cywilnej, np. zastępcze stanowisko kierownicze 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 systemami elektronicznego obiegu dokumentów, oraz innymi systemami informatycznymi,
 - 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,
 - 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.
- 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,
 - c) wykonywanie czynności zgodnie z Regulaminem wydatków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
 - d) 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) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów, zespołów, stanowisk,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie dokumentacji, przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inicjowanie brakowania,
 - f) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum państwowego,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w tym archiwum,
 - h) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w zakresie czynności kancelaryjnych;
- 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.

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

- 2) opracowanie projektów innych uchwał organów Powiatu w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz informacji o stopniu wykorzystania przydzielonych środków;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych Starostwa Powiatowego i Powiatu;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu;
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz lokowanie wolnych środków;
- 9) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego oraz budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego i Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi otrzymanymi na realizację zadań gospodarczych zgodnie z uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 12) windykacja należności budżetowych Starostwa Powiatowego oraz, w sprawach zastrzeżonych w przepisach odrębnych, należności Skarbu Państwa;
- 13) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło;
- 14) naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie składek społecznych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) sporządzanie list wypłat diet radnych;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, sprawozdań rozliczających dotacje udzielone z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań Powiatu);
- 17) regulowanie płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa;

- 18) przekazywanie środków finansowych na pokrycie wydatków dla podległych jednostek budżetowych Powiatu w ramach planu finansowego oraz przekazywanie dotacji i innych środków na podstawie zawartych umów;
- 19) prowadzenie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży składników mienia, czynszów i najmu na podstawie dyspozycji merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 22) obsługa finansowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) dokonywanie naliczeń i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z art. 21 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 24) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 25) rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego;
- 26) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa i innych należności;
- 27) prowadzenie rachunkowości i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie;
- 28) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie;
- 29) nadzór organu prowadzącego nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych (subwencje, dotacje).

§ 17.1. Wydział Oświaty i Funduszy Unijnych – „OF” – zajmuje się oświatą, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Powiatu Opoczyńskiego oraz zadaniami dotyczącymi pozyskiwania funduszy unijnych.

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

- 1) w zakresie Zespołu ds. Oświaty, Kultury i Sportu:
 - a) zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, specjalnych

ośrodków szkolno-wychowawczych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych i 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 ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 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) kalkulacją 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 wysokości miesięcznej stawki dotacji na jednego słuchacza/wychowanka w szkołach/placówkach publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Powiat oraz w szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dotowanych przez Powiat w danym roku,
 - określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaju i wysokości stypendiów sportowych nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz trenerów szkolących zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
 - warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- 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),

- q) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji przez Powiat na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
 - r) umieszczaniem na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie,
 - s) opracowywaniem i realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - t) ustanawianiem i prowadzeniem listy społecznych opiekunów zabytków z terenu Powiatu,
 - u) wspieraniem kultury regionu opoczyńskiego,
 - v) realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej,
 - w) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - x) nadzorem nad działalnością stowarzyszeń mających swoją siedzibę na terenie Powiatu Opoczyńskiego, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - y) nadzorem nad działalnością fundacji mających swoją siedzibę lub prowadzących działalność na terenie Powiatu,
 - z) współdziałaniem z innymi podmiotami w celu stwarzania warunków dzieciom i młodzieży szkolnej z terenu Powiatu do czynnego uczestnictwa w różnych formach współzawodnictwa sportowego;
- 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.

§ 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) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjno-kartograficznym, sposobie jego wykorzystania i udostępniania,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i koordynowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) udostępnianie danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - e) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu operatów pomiarowych z wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - f) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu, ich modernizacja i bieżąca aktualizacja,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
 - h) tworzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - i) modernizacja i bieżąca aktualizacja informacji statystycznych dotyczących zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - j) wyłączanie dokumentów z zasobu,
 - k) prowadzenie i zabezpieczanie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, m.in. poprzez sporządzanie kopii zabezpieczających baz danych;
 - l) współpraca w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na informatyzację zasobów;
 - 6) w zakresie Stanowiska ds. Scażeń 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, dokonywanego z urzędu,
- 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) występowaniem do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele publiczne,
 - zc) prowadzeniem zasobu akt postępowania uwłaszczeniowego i nadawaniem klauzuli prawomocności aktom własności ziemi,
 - zd) prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących wspólnot gruntowych oraz mienia gminnego,
 - ze) wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz do uwłaszczeń,
 - zf) prowadzeniem w trybie administracyjnym spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych gminnych i powiatowych;
- 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 na podstawie:
 - odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i 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 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 z dnia 17 maja 1989 r. 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) współpraca 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 z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. Nr 80, poz. 721 z późn. zm.) 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) wydawania profilu kandydata na kierowcę, (PKK);

- 2) wydawania, wymiany, zatrzymania, cofnięcia, zwrotu, przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami;
- 3) wydawania międzynarodowego prawa jazdy;
- 4) wydawania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku zniszczenia utraty lub zmiany danych;
- 5) wymiany prawa jazdy wydanego za granicą na krajowe prawo jazdy (wymiana powrotna);
- 6) wymiany praw jazdy wydanych za granicą;
- 7) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 8) wpisów do prawa jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 9) wydania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 10) wydawania decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji lub kontrolne badania lekarskie lub psychologiczne;
- 11) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych jeśli są wymagane;
- 12) czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych oraz tymczasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 13) wydawania decyzji o czasowym wyrejestrowaniu pojazdu z ruchu;
- 14) wydawania decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu;
- 15) dokonywania zmian wpisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
- 16) przyjmowania od uprawnionych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wydawania ich po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 17) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wydania zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 18) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego, narusza wymagania ochrony środowiska lub uczestniczył w wypadku drogowym;
- 19) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 20) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 21) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;

- 22) wydawania lub cofania uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 23) prowadzenia rejestru podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencja podmiotów prowadzących szkolenia, o którym mowa w art.29 ust. 3 i 5;
- 24) sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonego przez przedsiębiorcę;
- 25) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 26) dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 27) dokonywania wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 28) dokonywania skreśleń z ewidencji instruktorów;
- 29) dokonywania skreśleń z ewidencji wykładowców;
- 30) 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;
- 31) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 32) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym;
- 33) wydawania, odmowy wydania, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 34) wydawania, odmowy wydania, zmiany oraz cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych;
- 35) wydawania zaświadczeń na wykonywanie krajowego przewozu drogowego na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 36) sprawowania nadzoru i kontroli nad przewoźnikami w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne;
- 37) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem z dróg pojazdów, o których mowa w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzeniem dla nich parkingu strzeżonego;

- 38) prowadzenia postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, nieodebranego w terminie;
- 39) uzgadniania, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach powiatowych;
- 40) wydawania decyzji o odmowie wydania zezwolenia na organizację imprezy w przypadkach określonych w art. 65c ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym;
- 41) wydawania decyzji o cofnięciu zezwolenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Prawo o ruchu drogowym, w przypadku istnienia niebezpieczeństwa zagrożenia życia, zdrowia albo mienia wielkiej wartości lub gdy impreza zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.

3. Stanowisko ds. Ruchu Drogowego realizuje zadania dotyczące:

- 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) realizacji procedur związanych z zatwierdzeniem projektów organizacji ruchu umożliwiających weryfikację jego przebiegu,
 - b) ustalania organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
 - c) prowadzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 40, spraw związanych z wydawaniem 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) 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,
 - e) ustalania, w uzgodnieniu z Zarządem Dróg Powiatowych, zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót drogowych w pasie drogowym,
 - f) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności

- z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- g) innych zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - h) prowadzenie analiz organizacji ruchu na drogach w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym pod kątem przyczyn wypadków drogowych;
- 2) w zakresie transportu drogowego:
- a) ograniczania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - b) nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej,
 - c) uzgadniania z Marszałkiem Województwa zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza powiat opoczyński, jednakże nieprzekraczających województwa ,
 - d) udzielania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - e) wydawania zaświadczenia na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - f) kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.

§ 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 w szczególności z ustawy Prawo wodne w tym w szczególności:
 - prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej,
 - prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem przez Radę Powiatu, w drodze uchwały, powszechnego korzystania z wód,
 - przygotowywanie projektów decyzji dotyczących szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązków związanych z utrzymywaniem urządzeń

melioracji wodnych szczegółowych proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntów,

- prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie do nich ścieków lub w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;

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 urządzenia 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 redukcyjny 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:
- przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wytwarzania i składowania odpadów,
 - prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbierania lub transportu odpadów,
 - opracowywanie projektów pozwoleń na użytkowanie składowisk odpadów,
 - przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk odpadów,
 - opracowywanie projektów decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
 - egzekwowanie 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,
 - przygotowywanie projektów 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,
 - opracowywanie projektów 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 zasypy 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 z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2015 r., poz. 618) 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 PEFRON,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatów Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Opocznie oraz prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady.

§ 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, 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 Zespołu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu udzielającego informacje o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) wydawanie wszelkich druków wniosków i zaświadczeń dostępnych w Zespole;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, wraz z wymaganymi załącznikami;
- 4) dokonywanie wstępnej weryfikacji złożonego wniosku pod względem formalno-prawnym;
- 5) wyznaczanie lekarza do dokonania wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej;
- 6) zawiadamianie na piśmie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej oraz wyznaczanie terminu złożenia brakującej dokumentacji;
- 7) zwracanie się do właściwego organu rentowego o udostępnienie kopii orzeczenia

- o niezdolności do pracy lub o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów;
- 8) prowadzenie kompleksowej dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń;
 - 9) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu;
 - 10) powołanie spośród członków Zespołu, składu orzekającego do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia;
 - 11) ustalanie terminu i miejsca posiedzenia składu orzekającego;
 - 12) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie rozpatrzenia wniosku;
 - 13) przygotowanie 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) przysyłanie 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) zawiadamianie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o niezłatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia;
 - 21) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
 - 22) prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej;

- 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 miejsc odbioru karty parkingowej,
 - b) odmowie przyznania karty,
 - c) wezwania do uzupełnienia braków formalnych we wniosku,
 - d) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 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) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 29) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie archiwum zespołu;
- 30) wnioskowanie do Starosty o powoływanie i odwoływanie członków Zespołu;
- 31) przekazywanie do Wojewody wniosku o skierowanie członków Zespołu na szkolenia uprawniające do orzekania;
- 32) koordynowanie szkoleń i doskonalenia członków Zespołu;
- 33) prowadzenie ewidencji zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 34) prowadzenie akt i spraw osobowych członków Zespołu;
- 35) akceptowanie skierowań na badania specjalistyczne, w przypadku gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca;
- 36) przekazywanie skierowań na badania do wojewódzkiego Zespołu;
- 37) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 38) w ramach systemu EKSMOoN prowadzenie rejestrów:
- a) wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - b) wniosków o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) wniosków o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) odwołań do wydanych orzeczeń o niepełnosprawności,

- e) odwołań do wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - f) orzeczeń oraz dokumentów wspomagających,
 - g) posiedzeń składów orzekających,
 - h) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - i) legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności,
 - j) wniosków o wydanie karty parkingowej,
 - k) decyzji o przyznaniu karty parkingowej,
 - l) zestawień i sprawozdań,
 - m) wydatków i planów finansowych zespołu,
 - n) wykazu danych osobowych pracowników i członków zespołu;
- 39) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 40) prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;
- 41) opracowywanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 42) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu EKSMOoN;
- 43) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Zespołu;
- 44) opracowywanie i przekazywanie Wojewodzie kwartalnej informacji o realizacji zadań zespołu;
- 45) przygotowywanie i przekazywanie informacji miesięcznej o wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa i zapotrzebowanie na środki finansowe na kolejny miesiąc;
- 46) przygotowywanie umów zlecenia zawieranych z członkami składów orzekających;
- 47) rozliczanie rachunków oraz faktur przedkładanych przez członków składów orzekających za wydane orzeczenia;
- 48) 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;
- 49) powoływanie i odwoływanie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie oraz jego obsługa administracyjno-biurowa.

§ 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 regulujących sprawy geologiczne i górnicze.

2. Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych, nie zastrzeżonych do właściwości marszałka województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem terenów i obszarów górniczych dla złóż kopalin pospolitych na obszarze do 2 ha;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
- 4) wykonywanie kontroli opłat eksploatacyjnych naliczanych i wnoszonych przez przedsiębiorców prowadzących eksploatację kopalin;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej, prowadzącemu działalność polegającą na wydobywaniu kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
- 6) wykonywanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych- przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 7) wykonywanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopalin i dokumentacji hydrologicznych;
- 8) gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 mł;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 12) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej wydanych koncesji na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 196).

§ 28.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI”- nadzoruje proces przetwarzania danych osobowych oraz wykonuje zadania należące do administratora danych osobowych, nie zastrzeżone do właściwości innych komórek organizacyjnych.

2. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy, w szczególności:

- 1) opracowanie, nadzorowanie realizacji, aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji; prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych oraz rejestracja zbiorów danych osobowych;
- 3) sprawdzanie (zgodnie z Planem Sprawdzeń) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 4) opracowywanie Planu Sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 6) określanie strategii zabezpieczania systemów informatycznych Starostwa;
- 7) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
- 9) identyfikacja i analiza zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Starostwa;
- 10) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 11) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, palmtopach, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 12) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe;
- 13) monitorowanie działań dotyczących zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych

osobowych w systemach informatycznych;

- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych;
- 15) zatwierdzanie wniosku dyrektora wydziału o przyznanie danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania;
- 16) powiadamianie administratora systemu o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu;
- 17) prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 18) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych;
- 19) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 20) nadzorowanie pod względem bezpieczeństwa pracy Administratorów Systemów Informatycznych;
- 21) przeprowadzanie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 22) prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych oraz prowadzenie w tym zakresie wszystkich spraw,
- 23) przygotowywanie łącznie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Planu ochrony informacji niejawnych.

§ 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 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 – „BHP”- prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie.

2. Do zadań Służby BHP 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) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż.

§ 31.1. Zespół ds. Promocji – „PR” - prowadzi sprawy związane z informacją o działalności Powiatu oraz z promocją Powiatu.

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

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Powiatu Opoczyńskiego i jego jednostek organizacyjnych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi Powiatu;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu ze Starostą, odpowiedzi na krytykę medialną;
- 5) aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Powiatu;

- 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) przygotowywanie materiałów do kwartalnika „Ziemia Odrowążów”;
- 10) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie imprez organizowanych przez Powiat;
- 11) współpraca w ramach Stowarzyszenia Samorządów Regionu Opoczyńskiego.

§ 32.1. Biuro Rzeczy Znalezionych – „BRZ” - prowadzi wyznaczony przez Starostę pracownik.

2. Do zadań pracownika, o którym mowa w ust.1 należy przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady planowania pracy

§ 34. 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 10 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

5. Roczny plan pracy Starostwa Sekretarz Powiatu przedstawia do zatwierdzenia Staroście, w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

§ 35. 1. Realizację zadań wynikających z rocznych planów pracy rozlicza się na naradzie roboczej organizowanej w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku objętym rozliczeniem.

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 i Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola zarządcza

§ 36. 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.

§ 37. 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 DocMan 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 zarządzania oprogramowaniem w Starostwie Powiatowym w Opocznie;

- 25) Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 26) Instrukcja ppoż w Starostwie Powiatowym w Opocznie
- 27) Regulamin pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 28) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 29) Powiatowy Plan Obrony Cywilnej;
- 30) Powiatowy Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny
- 31) Plan Stałych Dyżurów na czas "W";
- 32) Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią;
- 33) Dokumentacja SWO i SWA (Systemu Wczesnego Ostrzegania i Systemu Wczesnego Alarmowania);
- 34) Dokumentacja HSN-Państwo Gospodarz (pomoc dla wojsk sojusznicznych przebywających na terenie Polski);
- 35) ustalone dla poszczególnych pracowników zakresy obowiązków.

§ 38.1. Procedury, instrukcje, regulaminy, narady z kadra 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.

§ 39. 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 Inspektora 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.

§ 40.1. 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) Inspektor na stanowisku ds. kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 41.1. 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.

§ 42. 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.

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

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

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

- 1) sporządza na podstawie planów cząstkowych, opracowanych przez dyrektorów wydziałów i Inspektora na stanowisku ds. kontroli 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;
- 4) gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi kontrolami, z wyjątkiem dokumentów z kontroli przeprowadzanych przez Inspektora na stanowisku ds. kontroli zarządczej oraz protokołów dotyczących Funduszy Unijnych.

§ 45. Do kontroli przedsiębiorców, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w takim zakresie w jakim nie pozostają w sprzeczności z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2015r. poz.584) oraz przepisami innych ustaw.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania

przy opracowaniu aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych Starosty

§ 46. 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 z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

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 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

§ 47.1. 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 z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) oraz postanowienia niniejszego Regulaminu. W sprawach petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz.1195) 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 i Zarządzania Kryzysowego. Skargi i wnioski oraz petycje rozpatrywane przez Radę Powiatu dodatkowo rejestrowane są w rejestrze 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 Rozdziału 6 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 2013 r. poz. 5668, z 2014r. poz.2204).

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 i Zarządzania Kryzysowego.

13. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych 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 i Zarządzania Kryzysowego.

15. Projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia z uzasadnieniem skargi lub wniosku przygotowuje Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych 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 14⁰⁰ do 16⁰⁰. 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 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 i Zarządzania Kryzysowego.

23. Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych 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

§ 48.1. 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 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

§ 49.1. 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 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

§ 50.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 ze zm).

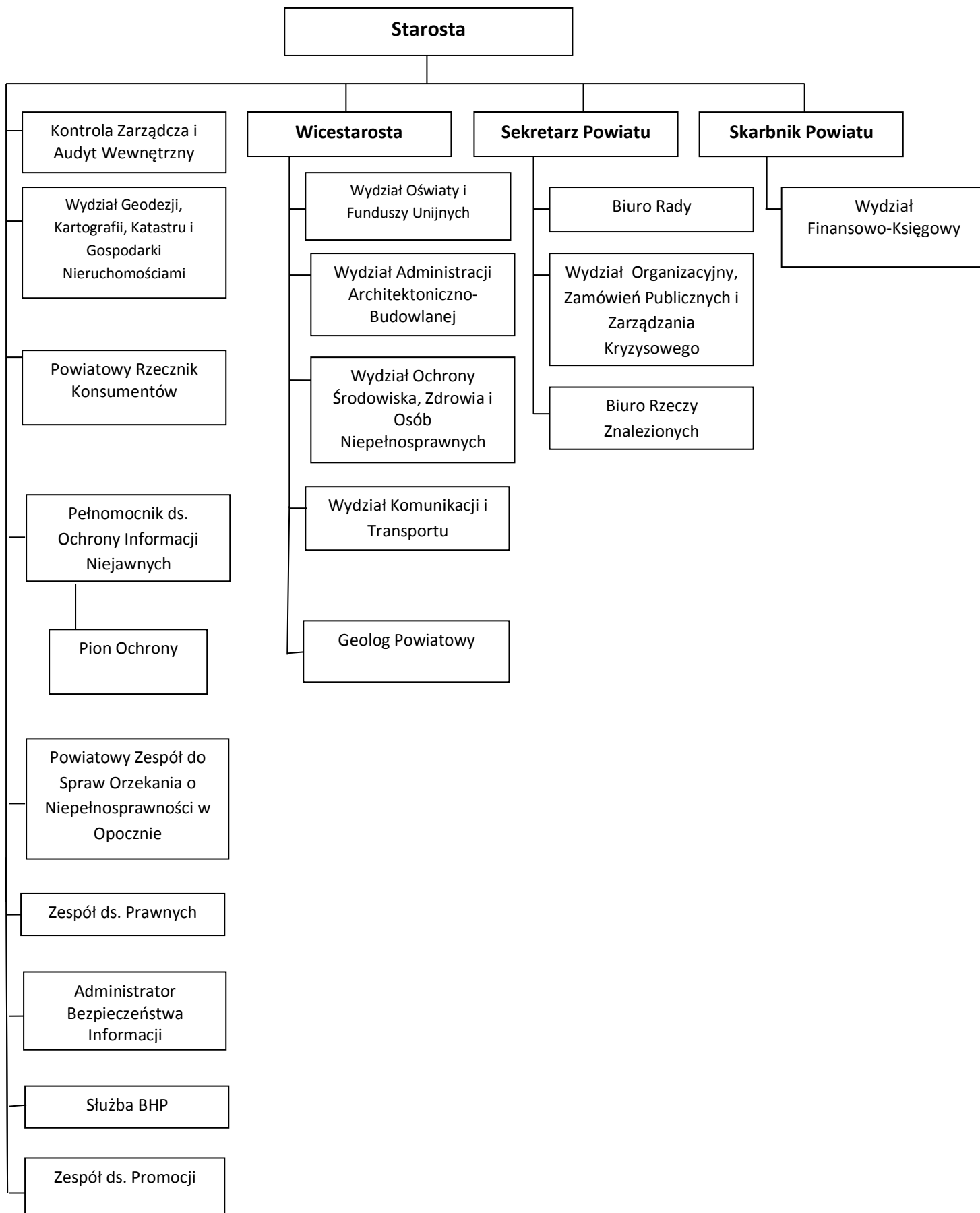
2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

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.

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**

Rozliczenie czasu pracy wyjść prywatnych i godzin nadpracowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego

[illegible]

Załącznik nr 10
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 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie

EWIDENCJA ZWOLNIEŃ LEKARSKICH

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

**Załącznik nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie**

REJESTR skarg, wniosków

[illegible]

**Załącznik nr 13
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Opocznie**

REJESTR PETYCJI

[illegible]