Uchwała Nr XIV/162/2012
Rady Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie

Na podstawie art. 35 ust . 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) **Rada Powiatu Leszczyńskiego uchwala, co następuje:**

§ 1.

Na wniosek Zarządu Powiatu Leszczyńskiego uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXII/181/09 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Leszczyńskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA POWIATU LESZCZYŃSKIEGO

Przewodniczący Rady

Marian Mielcarek

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr XIV/162/2012
Rady Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lesznie

W związku z licznymi zmianami w ustawach, na podstawie których realizuje swoje zadania Starostwo, a zmiany te weszły w życie po uchwaleniu ostatniej treści Regulaminu organizacyjnego w 2009 r., zasadnym jest uchwalenie Regulaminu w nowym brzmieniu.

Z up. STAROSTY
Jarosław Wawrzyniak
Wicestarosta

Załącznik
do Uchwały Nr XIV/162/2012
Rady Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 28 czerwca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Podstawą działania Starostwa jest:
1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2) Statut Powiatu Leszczyńskiego (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2007 r. Nr 76, poz. 2007 z późn. zm.),
3) inne akty prawne określające zadania Powiatu.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest Leszno.

§ 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5.

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały i samodzielne stanowiska pracy, tworzone do wykonywania zadań o wyodrębnionej problematyce.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w regulaminie.
3. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych.
   Przewiduje się możliwość wyznaczania pracownika koordynującego zakres działań.

§ 7.

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Starosta	S
2) Wicestarosta	W
3) Sekretarz Powiatu	SE
4) Skarbnik Powiatu	SP
5) Wydział Organizacyjno - Prawny, Promocji i Obsługi Rady	OR
6) Wydział Budżetowo - Finansowy, Planowania i Rozwoju	FN
7) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8) Wydział Spraw Społecznych	WS
9) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
10) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OS
11) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GN
12) Geodeta Powiatowy	GP
13) Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PR
15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
16) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	SK

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

§ 8.

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy wydziałów określają ich strukturę wewnętrzną, która obejmuje:
   1) zakres działania,
   2) wykaz stanowisk pracy,
   3) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

4. Do zadań, obowiązków i uprawnień Naczelników wydziałów należy:
   1) planowanie i organizowanie pracy oraz realizacja zadań wydziału,
   2) koordynowanie i nadzorowanie pracy,
   3) wydawanie dyspozycji realizacyjnych,
   4) zaznajamianie pracowników z zadaniami wydziału,
   5) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji,
   6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
   7) współudział w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji stałych zadań,
   8) kontrola merytoryczna i formalna pracy Wydziału,
   9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
   10) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału, wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagród i kar,
   11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   12) podpisywanie pism i decyzji, stosownie do udzielonego upoważnienia oraz parafowanie pism zastrzeżonych do podpisu Starosty.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9.

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
1) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu Powiatu,
2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
6) wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu organizacyjnego Starostwa.

§ 10.

Wicestarosta

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

§ 11.

Członkowie Zarządu Powiatu

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego Zarządu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym etatowych członków Zarządu jest Starosta.

§ 12.

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5) organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
6) nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedzib Starostwa,
7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
8) koordynowanie działań w zakresie zarządzania ryzykiem w Starostwie,
9) nadzór i administrowanie zmian w Biuletynie Informacji Publicznej,
10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub określonych przepisami prawa.

Sekretarz Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady.

§ 13.

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
1) zapewnianie realizacji polityki finansowej Powiatu,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonania,
4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

Skarbnik Powiatu jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty i Zarządu Powiatu,
2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych,
5) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych i promocyjnych Powiatu,
6) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
7) bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9) współpraca w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
12) współpraca w zakresie programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
13) planowanie i realizowanie zamówień publicznych przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
14) współdziałanie w zakresie realizacji zadań na rzecz zarządzania kryzysowego i obronności kraju,
15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, Promocji i Obsługi Rady w zakresie organizowania szkoleń pracowników Starostwa,
16) bezzwłoczne przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń, itp. przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej Starostwa bądź wykorzystania w kontaktach z mediami,
17) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady „OR" zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, świadczenie pomocy prawnej, obsługę administracyjną Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacyjno-prawnym:
   1) udział w opracowywaniu projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
   2) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
   3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
   4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu,
   6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
   7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
   8) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
   9) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
   10) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
   11) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
   12) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
   13) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
   14) obsługa posiedzeń Zarządu,
   15) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
   16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
   17) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą oraz naczelnikami wydziałów,
   18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
   19) prowadzenie spraw dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
   20) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
   21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
   22) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
   23) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
   24) administrowanie budynkami Starostwa,
   25) zabezpieczanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   26) zabezpieczanie mienia Starostwa,
   27) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych, a dotyczącymi Starostwa,
   28) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, remontami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
   29) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
   30) gospodarowanie drukami i formularzami,
   31) gospodarowanie taborem samochodowym,
   32) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
   33) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,

34) prowadzenie archiwum Starostwa,
35) zabezpieczanie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej,
36) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
37) obsługa informatyczna Starostwa,
38) wykonywanie ustawowo określonych zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów.

2. W zakresie promocji:
   1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
   2) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
   3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
   4) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu,
   5) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu leszczyńskiego w stowarzyszeniu działającym na rzecz promocji i rozwoju turystyki pod nazwą „Organizacja Turystyczna Leszno-Region",
   6) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących promocji powiatu,
   7) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji oraz innych spraw związanych z przyznawaniem wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Leszczyńskiego".
3. W zakresie obsługi Rady:
   1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
   2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
   3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
   4) prowadzenie rejestru:
      a) uchwał Rady,
      b) wniosków i opinii Komisji,
      c) interpelacji i wniosków radnych,
   5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
   6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
   7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 16.

Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju „FN" prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Planuje we współpracy z wydziałami i jednostkami powiatowe inwestycje oraz monitoruje możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1. W zakresie budżetu i finansów:
   1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
   2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
   3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
   4) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
   5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych z wykonywania budżetu Powiatu,
   6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

7) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
8) naliczanie świadczeń z tytułu zatrudnienia,
9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
11) współudział w przeprowadzaniu kontroli finansowej,
12) obsługa finansowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
16) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
17) obsługa finansowa zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
18) obsługa finansowa wydzielonego rachunku dochodów własnych Starostwa,
19) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20) współdziałanie z Komisją Inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego w zakresie wyceny spisanych składników, dokonywania inwentaryzacji rozrachunków oraz ujmowanie w księgach wyników inwentaryzacji,
21) prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Powiatu Leszczyńskiego.

2. W zakresie planowania:
   1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju powiatu,
   2) opracowywanie wieloletnich planów finansowych oraz programów inwestycyjnych,
   3) koordynowanie prac planistycznych poszczególnych jednostek Powiatu i monitorowanie realizacji strategii oraz planów.
3. W zakresie rozwoju:
   1) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
   2) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości, przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
   3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu,
   4) współdziałanie z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz gminami powiatu i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych (w tym weryfikacja sporządzonej dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej),
   5) promocja potencjału gospodarczego powiatu,
   6) prowadzenie Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
   7) prowadzenie Punktu Promocyjno-Informacyjnego projektu "Rozwiń skrzydła w biznesie".

§ 17.

Wydział Komunikacji i Transportu „KT" załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem zaświadczeń, licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, wydawaniem uprawnień diagnostom, prowadzeniem rejestru stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców, prowadzeniem ewidencji instruktorów nauki jazdy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ruchu drogowego:
   1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
   2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
   3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
   4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
   5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
   6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej utraty pojazdu,
   7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska oraz w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji,
   8) zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC,
   9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w przypadku pojazdu:
      a) zbudowanego przy wykorzystaniu nadwozia, podwozia lub ramy konstrukcji własnej, którego markę określa się jako „SAM",
      b) w którym dokonano wymiany silnika na silnik bez numeracji fabrycznej,
      c) odzyskanego po kradzieży, w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
      d) nabytego na licytacji publicznej lub od podmiotu wykonującego orzeczenie o przepadku pojazdu na rzecz Skarbu Państwa, w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
      e) w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu, a prawomocnym orzeczeniem sądu zostało ustalone prawo własności pojazdu, oraz w którym cecha identyfikacyjna uległa skorodowaniu lub została zniszczona podczas wypadku drogowego albo podczas naprawy,
   10) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
   11) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
   12) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
   13) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
   14) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
   15) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,
   16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
   17) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
   18) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
   19) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,

20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
21) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
22) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
23) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdem w razie zawiadomienia o ich utracie, zniszczeniu w stopniu powodującym ich nieczytelność oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych,
24) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
25) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
26) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic rejestracyjnych u przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na ich produkcję,
27) wyznaczenie jednostki uprawnionej do usuwania z drogi pojazdu na koszt właściciela,
28) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem parkingu strzeżonego przeznaczonego na umieszczanie pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
29) przygotowywanie projektów uchwał dot. wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi na koszt właściciela i ich parkowanie na parkingu wyznaczonym przez starostę,
30) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
31) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
32) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
33) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
34) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
35) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.

2. W zakresie transportu:
   1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
   2) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź wypadku klęski żywiołowej,
   3) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
   4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź wypadku klęski żywiołowej,
   5) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
   6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
   7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
   8) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
   9) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
      a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej wspólnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
      b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,

c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorców,

10) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów znajdujących się na gruntach położonych w sąsiedztwie linii kolejowych,

11) przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron,

12) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,

13) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, zmian lub cofnięcia licencji do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,

14) przygotowywanie decyzji i wydawanie zezwoleń przewoźnikom prowadzącym działalność usługową na przewozy osób i rzeczy,

15) przygotowywanie decyzji i wydawanie zaświadczeń podmiotom na przewóz osób i rzeczy na potrzeby własne,

16) prowadzenie kontroli określonych w ustawie o transporcie drogowym.

§ 18.

Wydział Spraw Społecznych „WS" realizuje zadania dotyczące spraw społeczno-administracyjnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia, oświaty, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, działalności pożytku publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw społeczno-administracyjnych:
   1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
   2) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
   3) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy repatriantom,
   4) pomoc w uzyskiwaniu pracy przez inwalidów wojennych i wojskowych,
   5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym,
   6) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
   7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
   8) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
   9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
   1) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie i na zasadach określonych w ustawach: o Policji, o Państwowej Straży Pożarnej, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, o Inspekcji Weterynaryjnej oraz w ustawie - Prawo Budowlane,
   2) wykonywanie zadań w zakresie obsługi i funkcjonowania komisji bezpieczeństwa i porządku,
   3) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa publicznego w powiecie,
   4) dokonywanie oceny zagrożeń.
3. W zakresie spraw obronnych:

1) organizacja i zapewnienie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na głównym i zapasowym stanowisku kierowania w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
2) realizacja zadań obronnych wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu i kart realizacji zadań obronnych, oraz programu obronnego,
4) organizacja i kierowanie akcją kurierską,
5) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych (HNS),
6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych.

4. W zakresie obrony cywilnej:
1) organizacja i przygotowanie zakresu działania Starosty - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu w celu ochrony ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu,
3) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:
1) zapewnienie warunków koordynacji działań Staroście w okresie pokoju, w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń noszących znamiona kryzysu oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub sytuacjom kryzysowym,
2) prowadzenie spraw i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:
   a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   b) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
   c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
   d) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
   e) bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
3) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych oraz zadań z zakresu planowania cywilnego w celu optymalnego wykorzystania dostępnych sił i środków w sytuacjach kryzysowych.

6. W zakresie ochrony zdrowia:
1) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia psychicznego,
2) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
3) wspieranie poczynań funkcjonujących zakładów opieki zdrowotnej,
4) współdziałanie z regionalnym organizatorem zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
5) współpraca z SANEPID-em,
6) opracowywanie, realizacja i sprawozdawczość dotycząca programów zdrowotnych,
7) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego,
8) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
9) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

11)wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,
12)przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

7. W zakresie oświaty:
   1) realizowanie zadań związanych z tworzeniem i przekształcaniem sieci szkolnictwa ponadgimnazjalnego na terenie Powiatu, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową,
   2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, przekształceniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i ponadgimnazjalnych specjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych,
   3) ustalenia i opracowania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych w tym szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez inne organy,
   4) podejmowanie działań dla zapewnienia w prowadzonych przez Powiat szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych dla właściwej organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki,
   5) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych,
   6) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach,
   7) prowadzenie akt osobowych kierowników placówek oświatowych oraz przygotowanie dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagradzania kierowników placówek oświatowych,
   8) przygotowanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
   9) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
   10)prowadzenie bazy danych oświatowych, przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
   11)przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
   12)przygotowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat,
   13)przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
   14)opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przyjmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły lub placówki - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
   15)prowadzenie ewidencji placówek i szkół niepublicznych,
   16)prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
   17)wykreślenie wpisu szkoły lub placówki niepublicznej z prowadzonej ewidencji oraz dokonywanie zmian zawartych we wpisie placówek niepublicznych,
   18)przygotowanie projektów zasad udzielania dotacji osobom prawnym i osobom fizycznym na prowadzenie szkół i placówek niepublicznych, przedkładanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
   19)kierowanie uczniów z terenu powiatu leszczyńskiego do kształcenia specjalnego oraz uczniów z innych powiatów do szkół specjalnych prowadzonych przez powiat leszczyński,
   20)kierowanie nieletnich i małoletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
   21) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela mianowanego,

22)prowadzenie spraw odwoławczych związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela kontraktowego,
23)przygotowanie projektów porozumień wynikających z realizacji przepisów ustawy o systemie oświaty,
24)przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz prawa miejscowego,
25)prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym Systemu Informacji Oświatowej,
26)prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty wynikających z zadań dla jednostek samorządu terytorialnego,
27)realizacja programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży z terenu powiatu leszczyńskiego,
28)prowadzenie spraw związanych z realizacją Stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
29)Przygotowanie projektu budżetu z zakresu oświaty dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział.

8. W zakresie upowszechniania i organizacji kultury:
   1) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
   2) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
   3) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia dotychczasowego zajęcia,
   4) umieszczanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informacyjnego o tym, iż zabytek podlega ochronie,
   5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru,
   6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
   7) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
   8) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
   9) zawieranie porozumień i umów w sprawie powierzenia zadań prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu leszczyńskiego,
   10)ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
   11)prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
   12)prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
   13)współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
   14)przygotowywanie projektu budżetu z zakresu kultury,

9. W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:
   1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
   2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej,
   3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych wpisanych do ewidencji Starosty Leszczyńskiego,
   4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
      a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

b) organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowo - rekreacyjnych i turystycznych,
5) przygotowanie projektu budżetu z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
6) prowadzenie obsługi organizacyjnej Stowarzyszenia Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Powiatu Leszczyńskiego,
7) Realizacja Uchwały Rady Powiatu Leszczyńskiego, w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na terenie powiatu leszczyńskiego.

7. W zakresie działalności pożytku publicznego:
1) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) sporządzanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
4) prowadzenie spraw z udzielaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz ich rozliczanie,
5) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

§ 19.

Wydział Architektury i Budownictwa „AB" wykonuje obowiązki administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, zgłoszeń zamiaru wykonywania obiektów i robót budowlanych, a także wykonuje czynności związane z poświadczaniem samodzielności lokali i powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych. Przy wykonywaniu czynności określonych przepisami prawa sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności w zakresie:
1) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2) posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1. W zakresie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych:
1) sprawdzanie wniosków o pozwolenie na budowę obiektu budowlanego lub na wykonywanie robót budowlanych w zakresie:
a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
- miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przepisami, w tym techniczno - budowlanymi,
b) kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
c) wykonanie projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane,
2) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości i uzupełnienia braków we wniosku o pozwolenie na budowę lub o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego,
3) występowanie do właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków o uzgodnienie rozwiązań projektowych zawartych we wniosku o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, jeśli obiekt ten znajduje się na obszarze objętym ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4) przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
5) przygotowanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia na budowę obiektu budowlanego, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt budowlany,

7) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, zezwalających na istotne odstąpienie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
8) przygotowywanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ odstąpienia przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
9) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę, jeżeli budowy nie rozpoczęto w terminie dwóch lat od dnia, w którym decyzja o pozwoleniu stała się ostateczna lub jeżeli nastąpiła przerwa w budowie dłuższa niż dwa lata,
10) przygotowywanie decyzji przenoszących pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
11) występowanie do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane, o udzielenie upoważnienia do rozpatrzenia wniosku o zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, a w przypadku uzyskania takiego upoważnienia przygotowywanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie udzielenia zgody na odstępstwo,
12) przygotowywanie uzgodnień projektowanych rozwiązań obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
   a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
   b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
13) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
14) zakładanie dzienników budowy dla obiektów i robót budowlanych objętych ostatecznymi decyzjami o pozwoleniu na budowę.

2. W zakresie zamiaru budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę:
   1) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów budowlanych lub robót budowlanych nie wymagających uzyskania przez inwestorów decyzji o pozwoleniu na budowę,
   2) wnoszenie sprzeciwu co do zamiaru wykonania robót lub obiektów budowlanych, jeżeli zgłoszenie nie spełniało wymagań przepisów prawa,
   3) wnoszenie sprzeciwu co do zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych lub wykonania robót budowlanych, dla których wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę,
   4) wnoszenie sprzeciwu co do zamiaru wykonania robót lub obiektów budowlanych, które naruszają ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy,
   5) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli realizacja zgłoszonego obiektu lub robót budowlanych mogłaby naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub mogła spowodować zagrożenie bezpieczeństwa życia i mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków, pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych lub wprowadzenie, utrwalenie, bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
   6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych podlegających zgłoszeniu zamiaru rozbiórki, jeżeli rozbiórka tych obiektów może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska lub wymaga zachowania szczególnych warunków.
3. W zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części:
   1) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
   2) zgłaszanie sprzeciwu co do zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, w następujących przypadkach:

a) zamiar objęty jest obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
b) zamiar narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
c) może spowodować niedopuszczalne zagrożenie dla zdrowia ludzi, mienia, stanu środowiska i zabytków, pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych lub ograniczenia i uciążliwości dla terenów sąsiednich.

4. W zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego:
   1) przygotowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym,
   2) przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
   3) przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego,
   4) przygotowywanie uzgodnień decyzji ustalających warunki zabudowy w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym,
   5) koordynowanie prac Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przy Staroście Leszczyńskim.
5. Inne zadania:
   1) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, jeżeli jest to niezbędne dla wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
   2) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych tego organu,
   3) poświadczanie, że lokale wskazane we wnioskach stanowią samodzielne lokale mieszkalne bądź użytkowe w związku z czynnościami mającymi na celu ustanowienie odrębnej własności lokali,
   4) poświadczanie powierzchni użytkowej i wyposażenia budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w związku z ubieganiem się przez wnioskodawcę o dodatek mieszkaniowy.

§ 20.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS" zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, o odpadach, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1. W zakresie gospodarki wodnej:
   1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem linii brzegowej wód,
   2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez zakłady, które poprzez wprowadzanie ścieków albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
   3) ustanawianie na wniosek, strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
   4) przygotowywanie projektu uchwały w celu wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody publiczne,
   5) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
   6) przygotowywanie nakazów usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
   7) ustanawianie na wniosek służb państwowych strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,

8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą Prawo wodne z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla marszałka,
9) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
10) przeprowadzanie przeglądu ustaleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata,
11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zaniedbań w określonym terminie w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku której może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku z wyjątkiem zaniedbań, które dotyczą wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi przez zakład,
12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
13) zatwierdzanie statutów spółek wodnych lub ich zmian, bądź odmowa ich zatwierdzenia w przypadku niezgodności z prawem,
14) przygotowywanie decyzji dotyczących włączenia zakładu do spółki,
15) przygotowywanie decyzji określających wysokość i rodzaj świadczeń ponoszonych przez osoby, które będąc członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki,
16) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki,
17) przygotowywanie decyzji w sprawie przejęcia lub wykreślenia gruntów pokrytych wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa do zasobów podmiotów posiadających prawa właścicielskie w stosunku do tych wód,
18) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócenie wałów i terenów położonych w pobliżu wałów do stanu poprzedniego,
19) ustalanie szczegółowego zakresu i terminu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w przypadku nie wykonania obowiązku przez właściciela urządzeń wodnych.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:
1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2) przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
3) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
4) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

2. W zakresie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia:
1) przygotowywanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach, w przypadku wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
2) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi,
3) przygotowywanie propozycji przyznania dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność jego pozyskania,
5) opracowywanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
6) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji lasu oraz rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń i wniosków,
7) nadzór nad wykonaniem uproszczonych planów urządzenia lasu,
8) przygotowywanie decyzji na podstawie inwentaryzacji stanu lasu określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów niepaństwowych,

9) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie zadań właścicielom lasów w przypadku nie wykonywania obowiązków w zakresie trwałego utrzymania lasu lub uproszczonego planu lasu,
10) przygotowywanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
11) ustalanie i zlecanie miesięcznej wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
12) ocena udatności upraw w przypadku, gdy zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
13) przygotowywanie decyzji w zakresie zmiany lasu na użytek rolny,
14) przygotowywanie zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia lasu.

4. W zakresie łowiectwa:
1) przygotowywanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej,
2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub mieszańców,
3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
5) ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego dla dzierżawców polnych obwodów łowieckich oraz rozliczanie i przekazywanie należnego czynszu między nadleśnictwami i gminami.

5. W zakresie postępowania z odpadami:
1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
4) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
5) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
6) prowadzenie rejestru odpadów których zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie nie wymaga uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności,
7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
8) przygotowywanie decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
9) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.

6. W zakresie ochrony środowiska :
1) przygotowywanie projektu uchwały w celu ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla których mimo zastosowania dostępnych rozwiązań technicznych nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,
2) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
3) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych, w określonym czasie, pomiarów wielkości emisji,
4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
5) przygotowywanie decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

6) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów substancji lub energii w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg i linii kolejowych,
7) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
8) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
9) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
10) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
11) przygotowywanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko, bądź przywrócenia środowiska do stanu poprzedniego,
12) przygotowywanie decyzji na rekultywację w sytuacji, jeżeli podmiot - sprawca zanieczyszczenia nie dysponuje prawem do powierzchni ziemi, egzekucja okazała się bezskuteczna lub zanieczyszczenie wystąpiło na skutek klęski żywiołowej,
13) prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o środowisku,
14) prowadzenie spraw związanych z dochodami i wydatkami budżetowymi w zakresie ochrony środowiska,
15) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
16) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
17) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
18) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych.

7. W zakresie ochrony przyrody:
   1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
   2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy.
8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:
   1) przygotowywanie decyzji koncesyjnych na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górniczą ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobyciu do 20 000 m3 rocznie bez użycia materiałów, wybuchowych oraz decyzji wygaszających, zmieniających, cofających lub przenoszących w/w koncesje,
   2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych i zatwierdzających dokumentacje geologiczne, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie dotyczące :
      a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20000 m3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
      b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m3/h,
      c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
      d) odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m3/h,
      e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
      f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany (z wyłączeniem wód leczniczych),
   3) przyjmowanie półrocznych informacji od Przedsiębiorców posiadających koncesje na wydobycie kopalin oraz przygotowywanie decyzji ustalających opłatę eksploatacyjną

dla podmiotów nie wywiązujących się z obowiązku przedłożenia informacji, złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia, nie wniesienia opłaty eksploatacyjnej,
4) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego i udostępnianie informacji geologicznej do nieodpłatnego korzystania, w zakresie swojej kompetencji,
5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji,
6) prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzeniem dokumentacji geologicznej,
7) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
8) wydawanie decyzji o opłacie dodatkowej w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych,
9) wydawanie decyzji o podwyższonej opłacie za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
10) przyjmowanie zawiadomień o poborze kruszywa na własne potrzeby z własnej nieruchomości(do 10 m3 rocznie) oraz kontrolowanie ich wykonania,
11) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie geologii,
12) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemi,
13) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemi.

§ 21.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GN" zajmuje się realizacją zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:
1. W zakresie geodezji, kartografii i katastru:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
2) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących zasób powiatowy,
3) kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi,
4) kontrolowanie wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywanie materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do zasobu,
5) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
6) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu powiatowego,
7) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
8) wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego oraz udostępnianie informacji,

9) nieodpłatne udostępnianie innym organom administracji zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych,
10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
11) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych nieruchomości,
12) tworzenie, prowadzenie, udostępnianie baz danych , obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1: 5000,
13) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
14) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
15) tworzenie, prowadzenie, udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych, map zasadniczych) w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000,1: 5000,
16) zakładanie osnów szczegółowych,
17) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
18) zarządzanie nieruchomościami, na których usytuowane są znaki geodezyjne,
19) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielanie informacji i wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
20) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
21) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów meta danych infrastruktury informacji przestrzennej,
22) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania, umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz zasobu powiatowego,
2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i prowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel, lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,

10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
12) wnioskowanie o sprostowanie oznaczenia nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
13) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
15) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
16) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
19) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu AWRSP przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
20) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu,
21) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych i prawnych decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa i gruntów stanowiących własność Powiatu w prawo własności,
22) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki dożywotniej i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
23) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność skarbu Państwa bez pierwszej opłaty roczne,
24) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
26) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
27) stwierdzanie ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe, które zgodnie z ostateczną decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej przeznaczone zostały na drogi krajowe.

3. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz innych spraw związanych z gospodarką nieruchomościami:
   1) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji,
   2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,

3) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
4) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
5) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
9) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
10) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
11) wnioskowanie o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców, w razie nabycia wbrew przepisom ustawy,
12) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów na podstawie ustawy z dnia 26 marca 1982 roku o scalaniu i wymianie gruntów,
13) orzekanie o wydzielaniu na wniosek członka rolniczej spółdzielni produkcyjnej gruntów odpowiadających jego udziałowi w nieruchomości stanowiącej wkład członków spółdzielni,
14) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przez Starostę ustalenia w drodze decyzji lokalizacyjnej celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

§ 22.

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2) nadzór nad zespołem uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 23.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PR" zajmuje się ochroną interesów konsumentów w zakresie określonym ustawą oraz odrębnymi przepisami.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5) prowadzenie edukacji konsumenckiej lokalnej społeczności, zwłaszcza w odniesieniu do uczniów szkół publicznych,
6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do postępowań toczących się w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
7) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
8) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności i przedstawianie go do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni,
9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 24.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „PZON", którego zakres działania obejmuje realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a w szczególności:
1) wydawanie orzeczeń o:
   a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
   b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
   c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
   a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
   b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

§ 25.

„Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych „IN" realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:
1) kierowanie pionem ochrony, który tworzą:
   a) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, do którego zadań należy:
      - przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymanych i wykonywanych, zawierających informacje niejawne,
      - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne,
      - przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów niejawnych,
      - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie ich zwrotu,
      - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, w tym kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,

- archiwizacja dokumentów niejawnych,
- współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych oraz wykonywanie jego poleceń;

b) Administrator Systemu, do którego zadań należy:
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- kontrola bieżąca systemu teleinformatycznego oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
- kontrola bieżąca użytkowników systemu w zakresie tworzenia i archiwizowania dokumentów niejawnych,
- współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, do którego zadań należy:
- weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;

2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Starosty Leszczyńskiego,
7) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
8) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Lesznie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty Leszczyńskiego, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
11) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" w Starostwie Powiatowym w Lesznie, wymagającego zatwierdzenia Starosty Leszczyńskiego,
12) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą (jeżeli w Starostwie Powiatowym w Lesznie będą przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne" lub wyższej), wymagającej zatwierdzenia Starosty Leszczyńskiego,
13) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w Starostwie Powiatowym w Lesznie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, wymagającej zatwierdzenia Starosty Leszczyńskiego,
14) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „poufne" oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia do poziomu „poufne" i „zastrzeżone",

15) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Starostę Leszczyńskiego, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji, oznaczonych klauzulą „poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
16) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych i informowanie na bieżąco Starosty Leszczyńskiego o przebiegu tej współpracy.

§ 26.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej „SK"
Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
1) opracowywanie planów kontroli,
2) opracowywanie procedur kontroli wydatków,
3) organizacja i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
4) opracowywanie analiz i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontrolnej,
6) organizowanie i udział w kontrolach zlecanych przez Zarząd Powiatu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
7) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
8) prowadzenie ewidencji kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
9) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach pracy Starostwa.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 28.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 29.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady.

§ 30.

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

§ 31.

Skargi i wnioski rozpatrują organy określone w kodeksie postępowania administracyjnego zgodnie ze swoją właściwością.

§ 32.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady, który:
1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę lub naczelnika wydziału,
3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 33.

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2) niezwłoczne i terminowe przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, Promocji i Obsługi Rady przygotowanych odpowiedzi na skargi i wnioski celem ich przekazania wnoszącym.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 34.

Celem kontroli jest:
1) zapewnianie Staroście i Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
4) wydawanie opinii o funkcjonujących procedurach,
5) analiza przyczyn stwierdzonych odstępstw i wskazanie ich trendów.

§ 35.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, a w szczególności kontrolę wewnętrzną funkcjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują naczelnicy wydziałów i pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności, bądź odrębne upoważnienia.

§ 36.

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
   1) Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
   2) Wydział Budżetowo-Finansowy, Planowania i Rozwoju - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
   3) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej,
   4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę i Zarząd Powiatu w zakresie spraw szczególnych.

§ 37.

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa temat, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania dokumentów kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta, a w sprawach szczególnych - Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 38.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
   2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
   3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
   4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   5) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
      d) wojewodów,
      e) sejmików samorządowych województw,
      f) starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 39.

1. Naczelnicy wydziałów:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
   2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
   3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.

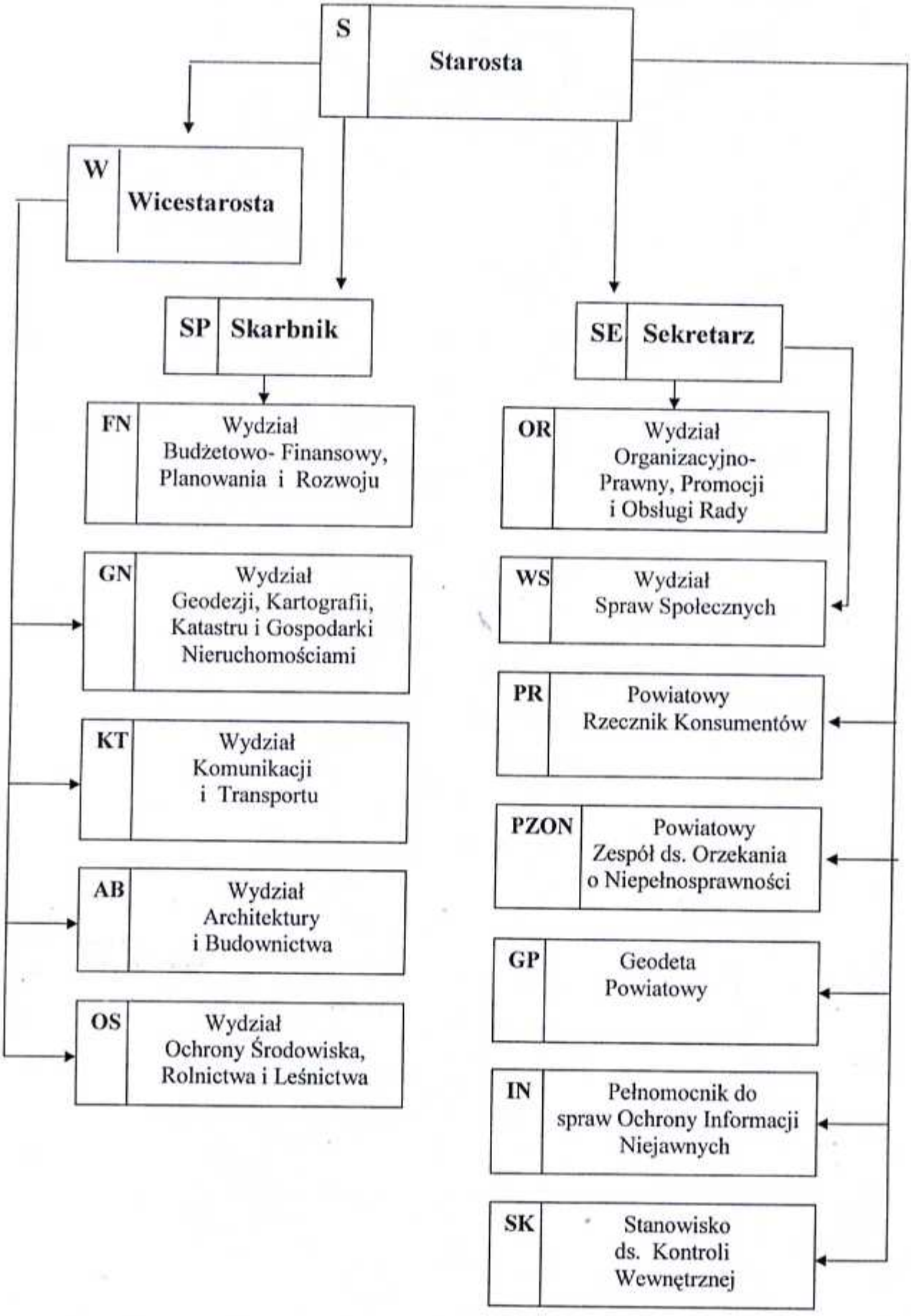
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ .

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lesznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE