

Uchwała Nr 133/403/21  
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego  
z dnia 18 sierpnia 2021r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie<sup>1</sup>

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) uchwała się, co następuje:

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

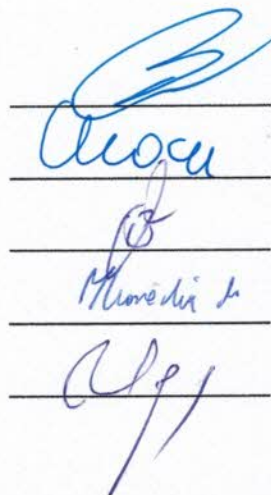
§2. Przepisy wydane przez Starostę Opoczyńskiego na podstawie uchwały Nr 57/174/20 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie zachowują moc do dnia wydania nowych przepisów w tym zakresie nie dłużej jednak niż do dnia 30 września 2021 r.

§3. Traci moc uchwała Nr 57/174/20 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opoczyńskiemu.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

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



<sup>1</sup> niniejszy regulamin zastępuje Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie przyjęty uchwałą Nr 57/174/20 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie

**załącznik**

**do uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego**

**Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_**

## **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.** Ilekcrc 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) Starości – rozumie się przez to Starostę Opoczyńskiego;
- 4) Wicestaroście – rozumie się przez to Wicestarostę Opoczyńskiego;
- 5) Członku Zarządu – rozumie się przez to Członka Zarządu Powiatu Opoczyńskiego;
- 6) Sekretarzu Powiatu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Opoczyńskiego;
- 7) Skarbniku Powiatu – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Opoczyńskiego;
- 8) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opocznie;
- 9) Dyrektorze Wydziału – rozumie się przez to dyrektora wydziału Starostwa Powiatowego w Opocznie lub osobę, o której mowa w § 11 ust.1 pkt 1-3;
- 10) Geodecie Powiatowym – rozumie się przez to Geodetę Powiatu Opoczyńskiego;
- 11) Geologu Powiatowym - rozumie się przez to Geologa Powiatu Opoczyńskiego;

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

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

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

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038);
- 2) Statutu Powiatu Opoczyńskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/254/10 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 23 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Opoczyńskiego (Dz.Urz.Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 6891 oraz z 2019 r. poz. 5041);
- 3) postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** Kierownikiem Starostwa jest Starosta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA**

#### **(STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU)**

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

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

- 1) wykonuje zadania zastrzeżone w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych do jego właściwości;
- 2) realizuje uchwały Zarządu Powiatu;
- 3) inspiruje Zarząd Powiatu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych;
- 4) nadzoruje realizację uchwał Rady Powiatu oraz sprawuje ogólny nadzór nad sprawami dotyczącymi przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działania Rady Powiatu i jej Komisji;
- 5) podejmuje działania zmierzające do rozwiązywania problemów związanych z rozwojem Powiatu niezastrzeżonych do kompetencji organów Powiatu;
- 6) udziela upoważnień 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 i Powiat na zewnątrz;
- 11) utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu.

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

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji zastrzeżonych dla Starosty w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym upoważnieniu;
- 2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez Starostę obowiązków z innych przyczyn;

- 3) nadzorowanie w podległych wydziałach realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i decyzji Zarządu Powiatu;
- 4) nadzorowanie w podległych wydziałach i jednostkach organizacyjnych Powiatu realizacji zadań będących w kompetencji tych wydziałów i jednostek;
- 5) prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy Starostwa, w szczególności w wydziałach podporządkowanych mu w strukturze organizacyjnej Starostwa;
- 6) 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 budynku będącego siedzibą Starostwa;

- 11) sprawuje nadzór i koordynuje działania w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
- 12) kieruje bezpośrednio, zapewniając właściwe funkcjonowanie, Biurem Rady oraz Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie;
- 13) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

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

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

- 12) kierowanie bezpośrednio, zapewniając właściwe funkcjonowanie, Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w tym Wydziale;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych 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 i Zarządzania Kryzysowego            | OZ;   |
| a) Zespół ds. Kadrowych i Obywatelskich                       |       |
| b) Zespół ds. Organizacyjnych                                 |       |
| c) Zespół ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej |       |
| d) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego       |       |
| e) Zespół ds. Informatyki                                     |       |
| f) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego                        |       |
| g) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego                  |       |
| h) Zespół ds. Obsługi Kancelaryjnej                           |       |
| i) Biuro Rzeczy Znalezionych                                  |       |
| 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych                  | liZP; |
| a) Zespół ds. Inwestycji                                      |       |
| b) Zespół ds. Zamówień Publicznych                            |       |
| 4) Wydział Finansowo-Księgowy                                 | FN-K; |
| 5) Wydział Oświaty i Funduszy Unijnych                        | OF;   |
| a) Zespół ds. Oświaty                                         |       |
| b) Zespół ds. Funduszy Unijnych                               |       |



|                                                                          |             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 6) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej                     | AB;         |
| 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | GN;         |
| a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej          |             |
| b) Stanowisko ds. Scaleń i Wymiany Gruntów                               |             |
| c) Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami                                |             |
| d) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków                               |             |
| e) Zespół ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu                                  |             |
| 8) Wydział Komunikacji i Transportu                                      | WKiT;       |
| a) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego                                        |             |
| 9) Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych          | OŚZ;        |
| a) Zespół ds. Ochrony Środowiska                                         |             |
| b) Zespół ds. Ochrony Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych                   |             |
| 10) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Opocznie  | PZOoN;      |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                        | PN;         |
| 12) Pion Ochrony                                                         | POIN;       |
| 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                       | PK;         |
| 14) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny                                | KiAW;       |
| a) Audytor Wewnętrzny                                                    |             |
| b) Stanowisko ds. kontroli zarządczej                                    |             |
| 15) Geolog Powiatowy                                                     | GP;         |
| 16) Inspektor Ochrony Danych                                             | IOD;        |
| 17) Zespół ds. Prawnych                                                  | ZP;         |
| 18) Służba BHP i ppoż.                                                   | BHP i ppoż; |
| 19) Zespół ds. Promocji, Kultury i Sportu                                | PR.         |

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

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

**§11.1.** Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa

zapewniając właściwe ich funkcjonowanie z zastrzeżeniem, że:

- 1) Biurem Rady oraz Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego kieruje Sekretarz Powiatu;
- 2) Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Skarbnik Powiatu;
- 3) Geodeta Powiatowy pełni funkcję Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, a tym samym kieruje Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście (nie tworzy się stanowiska dyrektora);
- 5) Pozostałe komórki organizacyjne nie będące wydziałami, w tym: zespoły, stanowiska podlegają dyrektorom wydziałów lub bezpośrednio Staroście zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 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, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 2) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i decyzji Starosty;
- 3) współuczestniczenia w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu, strategii rozwoju, programów, raportu o stanie powiatu oraz aplikowanie o środki zewnętrzne;
- 4) współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w procesie opracowywania materiałów do

- projektu budżetu, informacji o stanie mienia, sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego Powiatu;
- 5) współdziałania z Sekretarzem Powiatu oraz Głównym Specjalistą na stanowisku ds. kontroli zarządczej w sprawie zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie, w tym zarządzania ryzykiem;
  - 6) współpracy z Biurem Rady w sprawie realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz komisji Rady Powiatu;
  - 7) przygotowywania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywania zadań wynikających z przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej;
  - 8) usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowania innych działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
  - 9) podejmowania niezbędnych działań związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
  - 10) kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
  - 11) współpracy z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
  - 12) programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
  - 13) przestrzegania przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 14) realizacji zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy - w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 15) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
  - 16) współdziałania w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
  - 17) przestrzegania terminowości załatwiania spraw, należytego przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów, prowadzenia akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przekazywania akt do archiwum zakładowego, oraz dbałości o powierzone mienie;
  - 18) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zakresu działania wydziałów;

- 19)współdziałania z organami gmin i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Powiatu;
- 20)podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań oraz sporządzania określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizowanych zadań, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz raportu o stanie powiatu;
- 21)sprawne, rzetelne i kulturalne załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 22)organizowania wykonywania innych zadań wynikających dla Powiatu z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych oraz przepisów stanowionych przez organy Powiatu;
- 23)przygotowywania materiałów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego w programie Legislator i przekazywanie tych materiałów do opublikowania, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości Biura Rady i Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego;
- 24)monitoringu pomocy publicznej, sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w aplikacji SHRIMP oraz sporządzania wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz którym udzielono pomocy publicznej;
- 25)współdziałania z Koordynatorem ds. współpracy z GIIF;
- 26)zlecania zadań z zakresu działania Powiatu oraz udzielania na ich realizację dotacji z budżetu Powiatu i jej rozliczanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 27)wykonywania przez dyrektorów/kierowników oraz pracowników ich zastępujących kontroli merytorycznej dokumentów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział/Zespół/ komórkę równorzędną;
- 28)identyfikacji schematów podatkowych wynikających z analiz i decyzji wewnętrznych, stosowania odpowiednich reguł postępowania wraz z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych do Skarbnika Powiatu oraz pracownika ds. Vat zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej.

## 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu,
  - e) prowadzenie podrejestru rejestru skarg, wniosków oraz petycji;
- 7) przekazywanie do realizacji kserokopii lub drogą elektroniczną uchwał Rady Powiatu lub wyciągów przy szerszym zakresie uchwały, wniosków komisji Rady Powiatu i radnych, zapytań i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 8) przekazywanie podjętych przez Radę Powiatu uchwał organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego oraz, w przypadkach przewidzianych

w przepisach prawnych, innych aktów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z zakresu spraw prowadzonych przez Biuro Rady;

- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) zamieszczanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu i sesje Rady Powiatu na serwerze;
- 12) sporządzanie wykazu obecności radnych na posiedzeniach Komisji Rady i Sesjach Rady – w celu przygotowania wypłaty diet radnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Konwentu Powiatów Województwa Łódzkiego.

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

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału należy, w szczególności:

- 1) w zakresie Zespołu ds. Kadrowych i Obywatelskich:
  - a) opracowywanie regulaminu pracy Starostwa, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu doskonalenia zawodowego, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny pracy i innych niezbędnych dokumentów i ich nowelizacji oraz kontrola ich przestrzegania,
  - b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje,
  - d) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie kontrolki rozliczeń

czasu pracy, kontrolki ewidencji wyjść w godzinach służbowych – według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,

- f) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów (kierowników) powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - g) prowadzenie ewidencji kontroli zwolnień lekarskich, wzór ewidencji określa załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,
  - h) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie,
  - j) koordynowanie czynności związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Starostwa;
  - k) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz rejestru petycji według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 11 i 12 do niniejszego Regulaminu oraz opracowywanie w tym zakresie analiz,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji,
  - m) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych;
- 2) w zakresie Zespołu ds. Organizacyjnych:
- a) opracowywanie projektu statutu Powiatu i jego nowelizacji,
  - b) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji oraz kontrola jego przestrzegania,
  - c) przygotowywanie projektu Kodeksu Etyki, Polityki Antykorupcyjnej Starostwa, procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób je zgłaszających (Dyrektywa o sygnalistach), Strategii Rozwoju Urzędu oraz koordynowanie prac związanych z CAF/PRI (Common Assessment Framework/Planowanie Rozwoju Instytucjonalnego),
  - d) koordynowanie prac związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Powiatu,
  - e) koordynowanie działań związanych z opracowaniem Raportu o stanie powiatu,



- f) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa, wnioskowanie w sprawie zmian organizacyjnych i wykonywanie zadań wynikających z przyjętych zmian,
- g) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących powierzenia zadań publicznych Powiatu innym jednostkom samorządu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z zakresu działania Wydziału,
- i) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Zarządu Powiatu, w tym m. in. protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- j) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- k) zamieszczanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu na serwerze,
- l) nadzór i koordynacja nad działalnością kontrolną zewnętrzną i wewnętrzną realizowaną przez komórki organizacyjne Starostwa oraz prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
- m) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
- n) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- p) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu,
- q) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu,
- r) prowadzenie spraw z zakresu organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, mediacji oraz edukacji prawnej, w tym coroczne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej otwartego konkursu ofert z zakresu zlecania organizacji pozarządowej prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zadań z zakresu edukacji prawnej oraz mediacji, punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz prowadzenie

spraw związanych z rozliczaniem udzielonej na ten cel dotacji i sprawozdawczością,

- s) przygotowywanie ankiet, analizowanie ich i przygotowywanie sprawozdań i działań naprawczych z zakresu badania satysfakcji klienta Starostwa,
  - t) przygotowywanie ankiet, analizowanie ich i przygotowywanie sprawozdań i działań naprawczych z zakresu badania satysfakcji pracowników Starostwa,
  - u) koordynowanie spraw związanych z nadzorem Starosty nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) w zakresie Zespołu ds. Zaopatrzenia, Transportu i Obsługi Gospodarczej:
- a) administrowanie budynkiem Starostwa, prowadzenie ewidencji majątku trwałego, współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
  - b) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów ochrony przeciwpożarowej, w tym przeprowadzanie próbnych ewakuacji,
  - c) zabezpieczenie mienia Starostwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym m.in. zakup energii elektrycznej oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
  - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, przygotowywanie zarządzenia w tym zakresie,
  - f) gospodarowanie drukami i formularzami, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - g) gospodarowanie taborem samochodowym, czasem pracy kierowców oraz nadzór nad ich pracą,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu,
  - i) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Socjalnym,
  - j) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów w budynku Starostwa,
  - k) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
  - l) współpraca w zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych z innymi zespołami i Wydziałami, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia,
  - m) bezpośredni nadzór i organizacja pracy sprzątaczek w Starostwie,
  - n) bezpośredni nadzór i organizacja pracy konserwatorów w Starostwie;

4) w zakresie Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- b) organizowanie akcji kurierskiej,
- c) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie odpowiednich regulaminów, harmonogramów dyżurów,
- d) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym przygotowywanie odpowiednich regulaminów, protokołów z posiedzeń, projektów rekomendacji,
- 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, wydawanie materiałów i sprzętu,
- p) przygotowywanie innych regulacji prawnych w zakresie zarządzania kryzysowego, klęsk żywiołowych, czy innych stanów nadzwyczajnych oraz obrony cywilnej, np. Zastępcze Stanowisko Kierowania, Zastępcze Miejsca Szpitalne i inne;

5)w zakresie Zespołu ds. Informatyki:

- a) prowadzenie spraw w zakresie planowania zakupów sprzętu informatycznego, serwisu, napraw, w tym przygotowywanie planu zakupów na dany rok,
- b) prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu Starostwa,
- c) obsługa informatyczna Starostwa, w tym obsługa, nadzór i instruktaż nad Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz innymi systemami informatycznymi, przygotowywanie projektów umów z dostawcami programów komputerowych,
- d) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej,
- e) zabezpieczenie bezpieczeństwa sieci komputerowej Starostwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyborami w zakresie informatycznym,
- g) współpraca w zakresie zamówień publicznych w zakresie informatyki, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia,
- h) współpraca w sprawach informatycznych przy realizacji projektów unijnych,
- i) nadawanie indywidualnych identyfikatorów i haseł do serwera z dostępem on-line na którym zamieszczane są materiały na sesje Rady, posiedzenie Komisji Rady oraz posiedzenia Zarządu Powiatu,
- j) obsługa informatyczna posiedzeń Komisji Rady, Sesji Rady Powiatu i innych spotkań w sali konferencyjnej Starostwa;

6)w zakresie Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego:

- a)prorowadzenie Archiwum Zakładowego,
- b)nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej,
- c)współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- d)współpraca z Archiwum Państwowym;

7)w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

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

- c) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących zagrożeń, podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi, centrami wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej,
  - d) uruchamianie określonych procedur działania w sytuacjach kryzysowych, łącznie ze zwołaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) stanowienie zaplecza informacyjno - operacyjnego dla pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - f) zapewnienie łączności Starosty z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w celu współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
  - g) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych,
  - h) zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu, klęsk żywiołowych,
  - i) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich narzędzi, w tym baz danych,
  - j) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania, w sytuacjach zwyczajnych lub stanach nadzwyczajnych,
  - k) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
  - l) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
  - m) opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Starosty,
  - n) koordynacja działań ratowniczo - ochronnych w stanach nadzwyczajnych,
  - o) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków statków powietrznych;
- 8) w zakresie Zespołu ds. Obsługi Kancelaryjnej:
- a) prowadzenie Sekretariatu, w tym organizacja i obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty,
  - b) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
  - c) organizowanie kontaktów mieszkańców ze Starostą i Wicestarostą,
  - d) bieżąca obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym również w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,

f) prowadzenie Biura Podawczego, w tym:

- przyjmowanie wpływającej do Starostwa korespondencji,
- odbiór przesyłek pocztowych adresowanych do Starostwa,
- wysyłka korespondencji i przesyłek pocztowych;

9) w zakresie Biura Rzeczy Znalezionych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zaginionej/zagubionej,
- b) przechowywanie rzeczy znalezionych,
- c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionej,
- d) opracowanie procedur/regulaminu postępowania z rzeczą znaną.

**§16.1.** Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - „liZP” - zapewnia wykonywanie zadań dotyczących inwestycji powiatowych i zamówień publicznych.

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału należy, w szczególności:

1) w zakresie Zespołu ds. Inwestycji:

- a) prowadzenie spraw z zakresu planowania, realizacji i rozliczania inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat, w tym udział w pracach Zespołu, gdy inwestycja przekracza wartość 1 mln euro,
- b) przygotowywanie umów, zleceń oraz rozliczeń inwestycji realizowanych przez Powiat,
- c) wykonywanie czynności, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł, w Starostwie Powiatowym w Opocznie,
- d) współdziałanie i pomoc merytoryczna jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

2) w zakresie Zespołu ds. Zamówień Publicznych:

- a) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z wymogami ustawy-Prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych,
- c) tworzenie rocznego Planu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie na podstawie harmonogramów przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- d) kontrolowanie terminowości uruchamiania procedur przetargowych,
- e) 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),
- f) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań,
- g) przygotowywanie, udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia oraz przyjmowanie ofert, ich zabezpieczanie i przechowywanie,
- h) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zadania publicznego,
- i) przygotowywanie projektów: Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych, Regulaminu wydatków publicznych których wartość nie przekracza 130.000 zł w Starostwie Powiatowym w Opocznie, Regulaminu Komisji przetargowej.

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

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału należy, w szczególności:

- 1)w zakresie planowania i nadzoru nad realizacją budżetu:
  - a)opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, budżetu Powiatu oraz projektów zmian do wieloletniej prognozy finansowej i do budżetu,
  - b)opracowanie projektów innych uchwał organów Powiatu w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
  - c)nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych, w tym również dotyczących zadań realizowanych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami,
  - d)sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych, informacji o stanie mienia komunalnego oraz analiza stopnia

wykorzystania przydzielonych środków w tym dotacji, środków na wydatki dla jednostek budżetowych powiatu,

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

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

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

h) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;

2) w zakresie rachunkowości:

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

b) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

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

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

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

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

g) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, sprawozdań budżetowych, z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań jednostek rozliczających dotacje otrzymane z budżetu powiatu,

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

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

j) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz lokowanie wolnych środków,

k) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego oraz rozliczanie zaliczek



pobranym przez pracowników,

l) regulowanie płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,

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

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

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

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

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

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

t) rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego,

u) przekazywanie informacji o schematach podatkowych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie informacji uzyskanych od dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego;

3) w zakresie obsługi płac:

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

- b) naliczanie wynagrodzeń dla członków powiatowej komisji lekarskiej, powiatowej komisji wyborczej itp.,
- c) sporządzanie list wypłat diet radnych,
- d) rozliczanie ryczałtów przyznanych pracownikom na używanie prywatnych samochodów,
- e) naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie składek społecznych ZUS, sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących ww. świadczeń i składek,
- f) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych,
- g) naliczanie i przekazywanie do urzędów skarbowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wpłat oraz sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych,
- h) rozliczenie i odprowadzenie składek z tytułu ubezpieczenia pracowników na życie, pracowniczych planów kapitałowych oraz innych potrąceń z wynagrodzeń,
- i) przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS,
- j) przygotowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.

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

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

1) w zakresie Zespołu ds. Oświaty:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i przysposabiających do pracy oraz publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek kształcenia ustawicznego i centrów szkolenia zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, placówek zapewniających opiekę i

- wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz innych przewidzianych w odrębnych przepisach,
- b) przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
  - c) przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie powierzania lub odwoływania ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
  - d) prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez Powiat Opoczyński,
  - e) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - f) kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Powiatu szkołom i placówkom prowadzonym przez inne podmioty,
  - g) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
  - h) ustaleniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu opoczyńskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące,
  - i) 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,
  - j) kalkulacją przewidywanej subwencji dla szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
  - k) przygotowaniem projektów uchwał organów powiatu w sprawie:
    - zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
    - zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznania zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć,
    - regulaminu dotyczącego przysługujących nauczycielom dodatków za

- wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz dotyczących godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw,
- nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach (zespołach szkół, placówkach) prowadzonych przez Powiat,
  - ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat,
  - określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
  - ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli prowadzących kształcenie w formie zaocznej oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w formie zaocznej i w kształceniu na odległość, pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
- l) przygotowywaniem sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat,
- m) 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,
- n) prowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie jego nadania,
- o) kierowaniem nieletnich, wobec których sąd zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, do ośrodka wskazanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE),
- p) prowadzeniem spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Wydziału i udzielaniem na nie dotacji przez Powiat na podstawie ustawy

z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym również rozliczaniem udzielonych dotacji,

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

2) w zakresie Zespołu ds. Funduszy Unijnych:

- a) dokonywanie analizy możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych na określone cele, przekazywanie tych analiz zainteresowanym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- b) monitorowaniem terminów wdrażania konkursów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- c) inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie i rozliczanie projektów unijnych i dotacji, w tym wniosków o płatność, przedsięwzięć współfinansowanych ze środków unijnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji (wniosków) w celu pozyskania środków unijnych,
- e) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi przy przygotowaniu, realizacji, rozliczeniu i sprawozdawczości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- f) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g) współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych projektów współfinansowanych ze środków UE.

**§ 19.1.** 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 pozwoleniu 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.

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

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

- 1) opracowywaniem projektu planu wydatków związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprawozdań z wykonania prowadzonych zadań;
- 2) dysponowaniem przydzielonymi środkami finansowymi na zadania dotyczące prowadzenia i modernizacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) opracowywaniem projektu planu wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;

- 4) dysponowaniem przydzielonymi środkami finansowymi na zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
- 5) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
  - a) prowadzeniem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) udzielaniem informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobie jego wykorzystania i udostępniania,
  - c) przyjmowaniem, ewidencjonowaniem zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - d) udostępnianiem danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - e) weryfikacją i przyjmowaniem do zasobu operatów pomiarowych z wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - f) ewidencjonowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem dokumentów przyjętych do zasobu,
  - g) prowadzeniem spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
  - h) tworzeniem i udostępnianiem baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - i) bieżącą aktualizacją informacji statystycznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - j) wyłączaniem dokumentów z zasobu,
  - k) prowadzeniem i zabezpieczaniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, m.in. poprzez sporządzanie kopii zabezpieczających baz danych,
  - l) współpracą w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na informatyzację zasobów;
- 6) w zakresie Stanowiska ds. Scaleń i Wymiany Gruntów:
  - a) prowadzeniem postępowań scaleniowych i wymiennych,
  - b) współpracą z marszałkiem województwa oraz wojewodą w zakresie propagowania oraz ewentualnie przeprowadzania postępowań scaleniowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 7) w zakresie Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami:
  - a) tworzeniem oraz gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości oraz



- zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) podejmowaniem czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, składaniem wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla przedmiotowych nieruchomości, w tym dla nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
  - 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 oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
  - j) ustanawianiem trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej, w tym nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
  - k) wydawaniem decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - l) naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
  - m) udzielaniem lub pozbawianiem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu lub użytkowania wieczystego,

- n) naliczaniem i aktualizacją opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości i trwałego zarządu,
- o) przygotowywaniem wniosków i opinii w sprawie dokonania podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- p) prowadzeniem postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości, jeżeli cele publiczne nie mogą być zrealizowane w inny sposób niż przez pozbawienie albo ograniczenie praw do nieruchomości, a prawa te nie mogą być nabyte w drodze umowy i ustalaniem odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości lub przyznanie nieruchomości zamiennej,
- q) ograniczeniem w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- r) udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- s) wydawaniem decyzji ustalającej odszkodowanie za udostępnienie nieruchomości oraz szkody powstałe na skutek zakładania i przeprowadzania na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, na skutek wykonywania czynności związanych z konserwacją, remontami, usuwaniem awarii oraz usuwaniem z gruntu albo w przypadku udzielenia zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody oraz za zmniejszenie wartości nieruchomości z tego powodu,
- t) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonej nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- u) oddawaniem w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,

- v) oddawaniem w trwały zarząd Zarządowi Dróg Powiatowych nieruchomości stanowiących własność Powiatu zajętych pod drogi powiatowe,
  - w) przygotowywaniem na wniosek decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalenie opłat za przekształcenie,
  - x) zabezpieczaniem wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
  - y) orzekaniem o przeniesieniu własności nieruchomości pod budynkami oraz orzekanie o przeniesieniu nieruchomości wraz z budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,
  - z) orzekaniem o przeniesieniu własności nieruchomości dożywotniego użytkowania na rzecz dożywotnika lub zstępnego z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,
  - za) przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
  - zb) prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących mienia gromadzkiego,
  - zc) prowadzeniem w trybie administracyjnym spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod realizację inwestycji drogowych gminnych i powiatowych,
  - zd) sporządzaniem i prowadzeniem wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, przekazywaniem wykazów do wojewody oraz do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
  - ze) podejmowaniem czynności mających na celu pozyskiwanie informacji o nieprzerejestrowanych podmiotach, ich majątku oraz ewentualnym zadłużeniu, a w konsekwencji przejmowanie mienia przez Skarb Państwa;
- 8) w zakresie Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków:
- a) zakładaniem, prowadzeniem i modernizacją ewidencji gruntów, budynków i lokali,
  - b) wprowadzaniem zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków m.in. na

podstawie:

- odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych, odpisów aktów notarialnych oraz aktów poświadczenia dziedziczenia,
  - odpisów zgłoszeń dotyczących zamiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,
  - materiałów zasobu,
  - wniosków podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne lub władających gruntami na zasadach samoistnego posiadania,
  - wpisów w innych rejestrach publicznych;
- c) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) prowadzeniem postępowań administracyjnych, ewidencyjnych i klasyfikacyjnych,
  - e) prowadzeniem rejestru cen nieruchomości,
  - f) rozpatrywaniem wniosków dotyczących danych wykazanych w operacie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
  - g) udostępnianiem odpłatnie na żądanie właścicieli oraz osób i jednostek organizacyjnych, w których władaniu znajduje się grunt, budynek lub lokal: wypisów, wyrysów, danych ze zbioru danych EGiB, wykazów działek i podmiotów oraz innych danych z operatu ewidencyjnego, a także podmiotom, publicznym i niepublicznym, realizującym zadania publiczne oraz innym podmiotom posiadającym interes prawny,
  - h) wydawaniem nieodpłatnie wypisów i wyrysów, zbiorów danych bazy danych EGiB, wykazów działek i podmiotów oraz innych danych na żądanie prokuratury, sądów rozpoznających sprawy, w których stroną jest Skarb Państwa, organów kontroli państwowej, organów administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Krajowego Zasobu Nieruchomości dotyczących spraw określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - i) zawiadamianiem sądu prowadzącego księgi wieczyste, organów podatkowych, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej, podmiotów, jednostek organizacyjnych i 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 nieruchomości,
  - k) wydawaniem zaświadczeń dotyczących historii wpisów w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - l) dokonywaniem wizji na gruncie,
  - m) wystawianiem licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty,
  - n) wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz do uwłaszczeń;
- 9) w zakresie Zespołu ds. Sieci i Uzbrojenia Terenu:
- a) przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - b) weryfikacją dokumentacji projektowej składanej na narady koordynacyjne, w tym z wezwaniem do usunięcia braków,
  - c) organizowaniem i obsługą, w tym protokołowaniem narad koordynacyjnych,
  - d) prowadzeniem konsultacji dotyczących uzgadnianych projektów oraz obsługą przyjęć interesantów wnoszących korekty do projektów,
  - e) zakładaniem i prowadzeniem powiatowej bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - f) prowadzeniem i udostępnianiem danych archiwalnych dotyczących uzgodnionego usytuowania projektowanych sieci,
  - g) współpracą z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
  - h) opatrywaniem projektów klauzulą potwierdzającą, że dokumentacja projektowa była przedmiotem narady koordynacyjnej,
  - i) naliczaniem stosownych opłat oraz wystawianiem dokumentów obliczenia opłaty za czynności związane z uzgodnieniem sytuowania projektowanych sieci;
- 10) realizacją zadań dotyczących nieruchomości, należących zgodnie z przepisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie

dróg publicznych do właściwości organów powiatu;

- 11)w zakresie zadań wspólnych kontrolą przestrzegania przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

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

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

- 1) wprowadzania do Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
- 2) wydawanie Profilu Kandydata na kierowcę, (PKK);
- 3) wydawania, wymiany, zatrzymania, cofnięcia, zwrotu, przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami;
- 4) wydawania międzynarodowego prawa jazdy;
- 5) wydawania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku zniszczenia, utraty lub zmiany danych;
- 6) wymiany prawa jazdy wydanego za granicą na krajowe prawo jazdy (wymiana powrotna);
- 7) wymiany praw jazdy wydanych za granicą;
- 8) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 9) wpisów do prawa jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 10)wydania zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 11)wydawania decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji lub kontrolne badania lekarskie lub psychologiczne;
- 12)wydawania skierowań na egzamin kontrolny;
- 13)wydawania skierowań na kurs reedukacyjny;
- 14)wprowadzania do Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
- 15)rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic

- rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych jeśli są wymagane;
- 16) profesjonalnej rejestracji pojazdów, wydawania profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
  - 17) czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych oraz tymczasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
  - 18) wydawania decyzji o czasowym wyrejestrowaniu pojazdu z ruchu;
  - 19) wydawania decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu;
  - 20) przyjmowania zgłoszeń zbycia i nabycia pojazdów;
  - 21) prowadzenia postępowań dotyczących nałożenia kary pieniężnej za nieterminowe zgłoszenie zbycia, nabycia i rejestrację pojazdu;
  - 22) dokonywania zmian wpisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
  - 23) przyjmowania od uprawnionych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wydawania ich po ustaniu przyczyny zatrzymania;
  - 24) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wydania zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
  - 25) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego, narusza wymagania ochrony środowiska lub uczestniczył w wypadku drogowym;
  - 26) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
  - 27) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
  - 28) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
  - 29) wydawania lub cofania uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów;
  - 30) prowadzenia rejestru podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia, o której mowa w art. 29 ust. 3 i 5 ustawy o kierujących pojazdami;
  - 31) sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonego przez przedsiębiorcę;
  - 32) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka

- szkolenia kierowców;
- 33)dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 34)dokonywania wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 35)dokonywania skreśleń z ewidencji instruktorów;
- 36)dokonywania skreśleń z ewidencji wykładowców;
- 37)wprowadzania do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) wszystkich niezbędnych danych, ich modyfikacja i zmiana;
- 38)wydawania, odmowy, zmiany oraz cofania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 39)wydawania, odmowy, zmiany oraz cofania licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 40)przenoszenia uprawnień wynikających z licencji w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym;
- 41)wydawania, odmowy wydania, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 42)wydawania, odmowy wydania, zmiany oraz cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych;
- 43)wydawania zaświadczeń na wykonywanie krajowego przewozu drogowego na potrzeby własne osób i rzeczy;
- 44)organizowanie publicznego transportu drogowego i prowadzenie wszystkich spraw z tym związanych, w tym przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- 45)wydawania zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
- 46)ograniczenia obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;



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

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

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

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

- g) ustalania, w uzgodnieniu z zarządcami dróg, zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót drogowych w pasie drogowym,
- h) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- i) prowadzenia prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego d/s szczegółowego rozpatrywania wniesionych opinii lub wątpliwości związanych z projektami organizacji ruchu drogowego na drogach Powiatu Opoczyńskiego,
- j) współpracy ze wszystkimi organami, instytucjami i podmiotami zajmującymi się bezpieczeństwem ruchu drogowego, w szczególności Komendą Powiatową Policji w Opocznie, Wojewódzką Komisją Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Łodzi oraz zarządcami dróg,
- j) innych zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- k) prowadzenia analiz organizacji ruchu na drogach w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym pod kątem przyczyn wypadków drogowych.

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

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału należy, w szczególności:

- 1) w zakresie Zespołu ds. Ochrony Środowiska:
  - a) realizacja zadań dotyczących gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo

wodne, w tym w szczególności:

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

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

- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie sieciowych połowów rybackich,
- rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej przez Radę Powiatu oraz nadaniem jej regulaminu;

c) realizacja zadań dotyczących gospodarki leśnej, w tym w szczególności:

- nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- prowadzenie spraw dotyczących zalesiania gruntów porolnych,
- przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących właścicielom lasów wykonanie obowiązków i zadań, których nie wykonują mimo, że wynika to z przepisów, uproszczonych planów urządzania lasów lub decyzji,
- cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- opracowywanie projektów wniosków o uznanie przez wojewodę lasu za ochronny,
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zadań gospodarczych dla

właścicieli lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- prowadzenie spraw związanych ze zleceniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów tych planów, zatwierdzaniem uproszczonych planów 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 redukcyjnym zwierzyny,
- wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej wydawanych

w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim;

e) realizacja zadań dotyczących postępowania z odpadami, w tym w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia w zakresie wytwarzania i składowania odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbierania odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na użytkowanie składowisk odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- kontrolowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanych zezwoleniach,
- wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej decyzji dotyczących odpadów;

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

- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych,
- udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących programów ochrony środowiska, zakazu lub ograniczania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach oraz wodach płynących oraz projektów innych uchwał w sprawach z zakresu ochrony środowiska,
- ochrona środowiska przy zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na emitowanie

hałasu do środowiska w sytuacji, gdy emitowany hałas przekracza dopuszczalne poziomy,

- sporządzanie map akustycznych,
- cofanie lub ograniczanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji,
- wydawanie (cofanie i ograniczanie) pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych do środowiska w przypadkach określonych w odrębnych przepisach,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla,
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia i określenie ewentualnego zakresu raportu;

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 zaspę śnieżną,
- 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 wyłączeniem 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;

k) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 metrów;

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

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 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 przekształcaniem 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 na terenie Powiatu,
  - opracowanie projektów uchwał organów powiatu wynikających z ustawy o działalności leczniczej z wyjątkiem przypisanych innemu wydziałowi,
  - opracowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok do celów naukowych,
  - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- b) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych na rzecz powiatowych urzędów pracy i powiatowych centrów pomocy rodzinie, w tym w szczególności:
- opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu określającej zadania, na które zostają przeznaczone środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaną pomocą ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programów PFRON,
  - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Opocznie oraz prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady,
  - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowej Rady Pożytku Publicznego w Opocznie oraz prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady;
- c) realizacja zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów rocznego



programu współpracy powiatu opoczyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz opracowaniem projektu uchwały Rady Powiatu dotyczącej uchwalenia programu,

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Wydziału, udzielaniem na nie dotacji i jej rozliczaniem zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- nadzór nad realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
- techniczna i administracyjna obsługa Punktu Informacji Osób Niepełnosprawnych.

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

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

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

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

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

- 31)przekazywanie do Wojewody wniosku o skierowanie członków zespołu na szkolenia uprawniające do orzekania;
- 32)koordynowanie szkoleń i doksztalcenia członków zespołu;
- 33)prowadzenie ewidencji zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 34)prowadzenie akt i spraw osobowych członków zespołu;
- 35)przygotowywanie umów zlecenia zawieranych z członkami składów orzekających;
- 36)akceptowanie skierowań na badania specjalistyczne, w przypadku gdy dokumentacja medyczna jest niewystarczająca;
- 37)przekazywanie skierowań na badania do wojewódzkiego zespołu;
- 38)obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOoN)
- 39)w ramach systemu EKSMOoN prowadzenie rejestrów:
  - a) wniosków o wydanie orzeczeń,
  - b) odwołań od wydanych orzeczeń,
  - c) orzeczeń oraz dokumentów wspomagających,
  - d) posiedzeń składów orzekających,
  - e) wniosków o wydanie legitymacji,
  - f) legitymacji,
  - g) wniosków o wydanie karty parkingowej,
  - h) kart parkingowych,
  - i) decyzji o przyznaniu karty parkingowej,
  - j) zamówień blankietów kart parkingowych,
  - k) zestawień,
  - l) sprawozdań,
  - m) wydatków i planów finansowych zespołu,
  - n) wykazu danych osobowych pracowników i członków zespołu,
  - o) szkoleń członków Zespołu;
- 40)prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;
- 41)opracowywanie instrukcji zarządzania systemem EKSMOoN;

- 42) opracowywanie polityki bezpieczeństwa dla systemu EKSMOoN;
- 43) realizacja zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/697 z dnia kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. 2016.119.1. z dnia 2016.05.04) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Zespołu;
- 45) opracowywanie i przekazywanie Wojewodzie kwartalnej informacji o realizacji zadań zespołu;
- 46) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 47) przygotowywanie i przekazywanie informacji miesięcznej o wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa i zapotrzebowanie na środki finansowe na kolejny miesiąc;
- 48) przekazywanie danych o osobach niepełnosprawnych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 49) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a także z organami orzecznictwa rentowego;
- 50) zwracanie się do właściwego organu rentowego o udostępnianie kopii orzeczenia o niezdolności do pracy lub o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów.

**§ 24.1.** 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.

**§ 25.1.** 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 § 24 niniejszego Regulaminu.

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

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

**§ 26.1.** Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „PK” - wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.

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

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 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 interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

**§ 27.1.** 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 zarządczej 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) przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 11) koordynacja w zakresie sporządzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez jednostki organizacyjne Powiatu, w tym przygotowywania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na poziomie Powiatu;
- 12) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 13) 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.

**§ 28.1.** Geolog Powiatowy - „GP” - wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

2. Do zadań Geologa Powiatowego należy, w szczególności:

1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:

- a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha,
- b) wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup>,
- c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;

2) odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin;

3) zmiana udzielonej koncesji na wydobywanie kopalin;

4) przeniesienie udzielonej koncesji;

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

6) cofanie udzielonej koncesji;

7) wygaszanie udzielonej koncesji;

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

- a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,

- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
  - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
  - e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
- 9) odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych;
- 10) zmiana projektu robót geologicznych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym poborze próbek;
- 13) nakazanie w drodze decyzji, temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, które obejmują:
- a) wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
  - b) wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m<sup>3</sup> na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,
- 15) zgłaszanie sprzeciwu dla projektu robót geologicznych nie wymagających zatwierdzenia;
- 16) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dla:
- a) złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,
  - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
  - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
  - e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych;
- 17) odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej;
- 18) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z:
- a) wykonywania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych,
  - b) wykonywania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
  - c) likwidacji otworu wiertniczego;
- 19) nakazanie w drodze decyzji, zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby nakazanie wykonania dodatkowych prac geologicznych;
- 20) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej (Powiatowe Archiwum Geologiczne);
- 21) przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych w drodze decyzji;
- 22) przyjmowanie corocznej informacji o zmianach zasobów złóż kopalin;
- 23) nakazanie w drodze decyzji, dokonania obmiaru wyrobisk;
- 24) przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę;
- 25) określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;

- 26) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej;
- 27) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla;
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania prac geologicznych;
- 29) wstrzymanie w drodze decyzji działalności określonej ustawą;
- 30) przyjmowanie zawiadomień organów nadzoru górniczego;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 32) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - a) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - b) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opiniowanie studium metropolitalnego,
  - d) uzgodnienia projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 33) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska-  
prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów,  
na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje  
o tych terenach;
- 34) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rozwoju usług  
i sieci telekomunikacyjnych tj. opiniowanie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej  
w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 35) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o szczególnych zasadach  
odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych  
w wyniku działania żywiołu:
  - a) opiniowanie miejscowego planu odbudowy w zakresie zagospodarowania  
terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których  
występują te ruchy,

- b) opiniowanie miejscowych planów odbudowy w zakresie występowania udokumentowanych bądź potwierdzonych wstępными badaniami i informacjami zamieszczonymi na mapach geologicznych złóż kopalin oraz wód podziemnych;
- 36) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:
- a) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- b) uzgodnienia wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w odniesieniu do terenów występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej;
- 37) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych tj. sprawy dotyczące rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

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

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

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. 2016.119.1. z dnia 2016.05.04) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie oraz kontrola przestrzegania przepisów o których mowa w pkt 1 oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego obiegu dokumentów w Starostwie, z zachowaniem ochrony danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa informacji, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, instrukcji w sprawie trybu postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz innych koniecznych dokumentów;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

**2.** Do podstawowych zadań Zespołu należy, w szczególności:

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

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

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

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni pracownicy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy Starostwa oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, jak również kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do/z pracy;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną

pracą;

- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 14) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 15) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 16) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 17) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
- 18) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 19) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych



badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

- 20) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 21) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 23) nadzór nad sporządzaniem aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 24) przeprowadzanie kontroli przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 25) wnioskowanie o wyłączenie konsekwencji służbowych i dyscyplinarnych wobec pracowników nieprzestrzegających przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postanowień zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

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

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

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Powiatu Opoczyńskiego i jego jednostek organizacyjnych;
- 2) organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych w oparciu o kalendarz wydarzeń i współpracę z partnerami;
- 3) stały kontakt z mediami;
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu ze Starostą, odpowiedzi na krytykę medialną, realizacja zadań rzecznika prasowego Starosty;

- 5)aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz profilu na fb;
- 6)organizacja uroczystości, obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;
- 7)promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 8)koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 9)nawiązywanie kontaktów i organizacja spotkań z kluczowymi sponsorami oraz Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 10)przygotowywanie materiałów do kwartalnika „Ziemia Odrowążów”;
- 11)przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie imprez organizowanych przez Powiat;
- 12)realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia „Ziemia Odrowążów”, w tym m.in. obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia oraz obsługa administracyjno-techniczna Walnego Zebrania Członków;
- 13)prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych na działania związane z zakresem działania Zespołu;
- 14)prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania Zespołu oraz udzielanie na nie dotacji i jej rozliczanie, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15)przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawie:
  - a)określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaju i wysokości stypendiów sportowych nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe trenerów szkolących zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe,
  - b)warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;
- 16)prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji przez Powiat na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 17)umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;
- 18)opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 19)ustanawianie i prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków z terenu Powiatu;

- 20)wspieranie kultury regionu opoczyńskiego;
- 21)realizacja zadań powiatowej biblioteki publicznej, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ten cel oraz przeprowadzanie kontroli wykorzystania tej dotacji;
- 22)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 23)nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających swoją siedzibę na terenie Powiatu Opoczyńskiego, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 24)nadzór nad działalnością fundacji mających swoją siedzibę lub prowadzących działalność na terenie Powiatu;
- 25)współdziałanie z innymi podmiotami w celu stwarzania warunków dzieciom i młodzieży szkolnej z terenu Powiatu do czynnego uczestnictwa w różnych formach współzawodnictwa sportowego.

**§ 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 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

**5.** Roczny plan pracy Starostwa Sekretarz Powiatu przedstawia do zatwierdzenia

Staroście, w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

**§ 35. 1.** Realizację zadań wynikających z rocznych planów pracy rozlicza się na, comiesięcznych, naradach dyrektorów wydziałów.

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

**3.** Komplet dokumentów dotyczących rocznego planu pracy poszczególnych wydziałów gromadzi Wydział Organizacyjny 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 wdrożony w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 3) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Opocznie;
- 4) Instrukcja kancelaryjna, w tym jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 5) Regulamin przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Opocznie, w podległych i nadzorowanych przez Powiat jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Starostwa;
- 6) Procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 7) Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) Zasady rachunkowości i wprowadzania zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Opocznie;
- 9) Instrukcja kasowa w Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 10) Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 11) Regulamin wydatków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł 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) Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;

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

**§ 38.1.**Procedury, instrukcje, regulaminy, narady z kadłą 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, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu w stosunku do wszystkich pracowników oraz kontrolę sprawowaną przez dyrektorów wydziałów, wobec podległych im pracowników;
- 2) kontrolę instytucjonalną wewnętrzną, sprawowaną przez Audytora Wewnętrznego lub Głównego Specjalistę na stanowisku ds. kontroli zarządczej, której zadaniem jest wykonywanie kontroli w stosunku do innych komórek organizacyjnych, w tym kontroli zleconych doraźnie przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

**§ 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) Główny Specjalista 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 i Zarządzania Kryzysowego.

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

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

- 1) sporządza na podstawie planów cząstkowych, opracowanych przez dyrektorów wydziałów i Głównego Specjalistę na stanowisku ds. kontroli zarządczej roczny plan kontroli realizowany przez Starostwo;
- 2) przedkłada roczny plan kontroli 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.

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



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych Starosty**

**§ 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 oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwi do zakresu danej sprawy.

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

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

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

**6.**Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym.

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

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

**9.**Rejestr Zarządzeń Starosty Opoczyńskiego oraz zbiór zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

**10.**Przy opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych stosuje się przepisy

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji**

**§ 47.1.**Niniejszy rozdział normuje sprawy przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze i inne podmioty.

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

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

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

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

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

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

**8.**Prośba o pomoc lub interwencję w sprawach indywidualnych, które mogą być,

są lub były przedmiotem postępowania administracyjnego wnoszona do organu nie powinna być obejmowana ewidencją w zakresie skarg, wniosków, lecz powinna być traktowana jako podanie lub inne wystąpienie petenta, podlegające załatwieniu w trybie innych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych ustaw.

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

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

**11.**Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa przegląda i dekretuje Starosta, wydając zalecenie dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

**12.**Koordinowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu i Zarządzania Kryzysowego.

**13.**Wydział Organizacyjny 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 i Zarządzania Kryzysowego.

**15.**Projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia z uzasadnieniem skargi lub wniosku przygotowuje Wydział Organizacyjny 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 mieszkańców w sprawach skarg, wniosków w każdy wtorek w godzinach od

14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Jeżeli we wtorek przypada dzień wolny od pracy przyjmowanie mieszkańców odbywa się w najbliższy dzień roboczy.

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

**20.**Obsługę techniczno-organizacyjną przyjęć mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia Wydział Organizacyjny 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 i Zarządzania Kryzysowego.

**23.** Wydział Organizacyjny 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 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, 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 decyzje („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 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

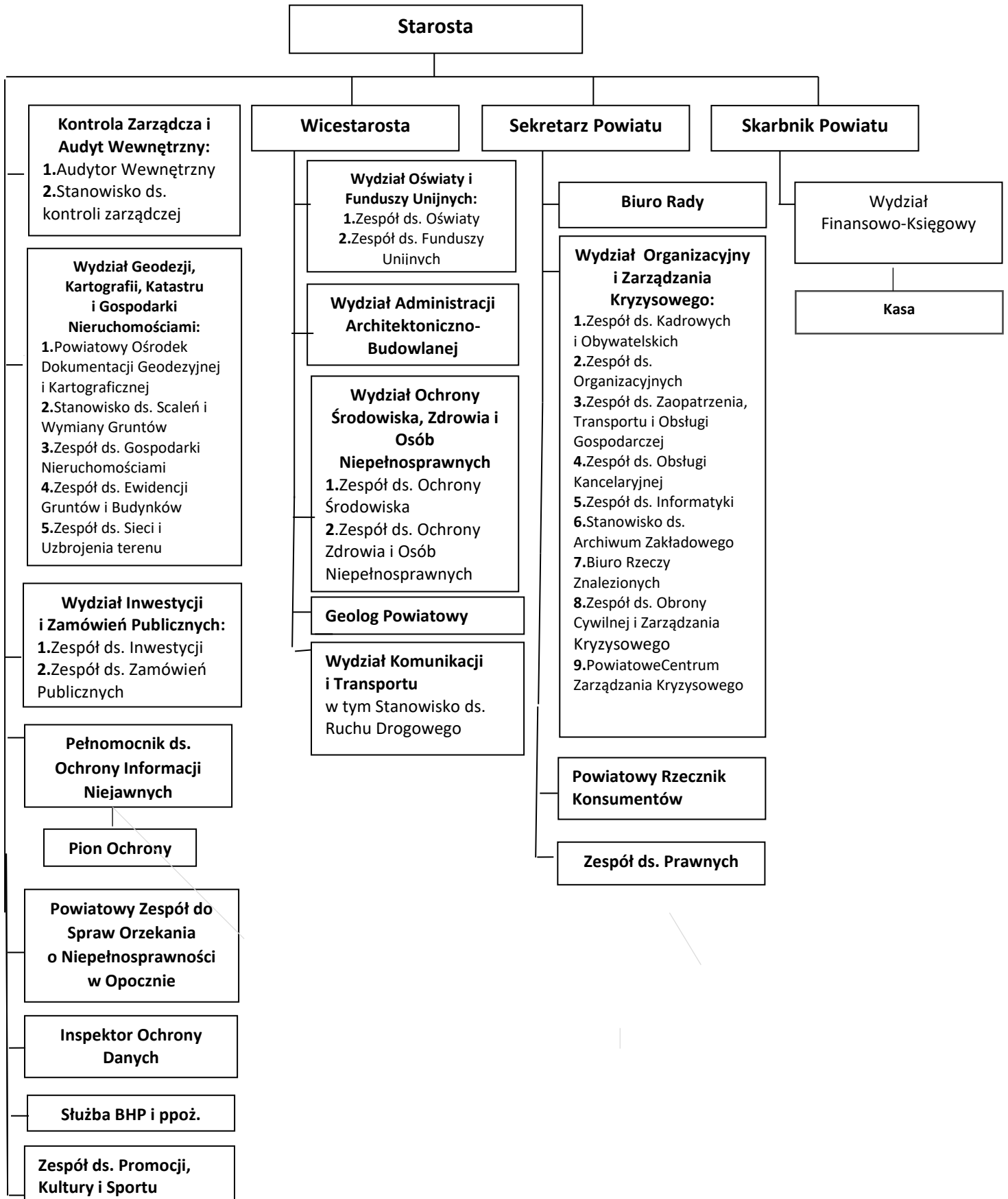
**2.** Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

**3.** W siedzibie Starostwa powinny znajdować się:

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

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Opocznie**

**Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opocznie**



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**REJESTR UCHWAŁ**  
**Rady Powiatu**

| Lp. | Nr<br>protokołu | Data<br>wpływu | Nr i<br>data<br>uchwały | W<br>sprawie | Termin<br>wykonania | Odpowiedzialny<br>za realizację | Przebieg<br>realizacji<br>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<br>wpływu | Imię i<br>nazwisko<br>radnego | Treść<br>wniosku,<br>interpelacji | Jednostka<br>realizująca | Termin<br>wykonania | Sposób<br>wykonania | Uwagi |
|-----|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-------|
| 1   | 2              | 3                             | 4                                 | 5                        | 6                   | 7                   | 8     |
|     |                |                               |                                   |                          |                     |                     |       |



**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**REJESTR UCHWAŁ (WNIOSKÓW) KOMISJI**  
**Rady Powiatu**

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

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**EWIDENCJA POROZUMIEŃ DOTYCZĄCYCH**  
**POWIERZENIA ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU INNYM**  
**JEDNOSTKOM SAMORZĄDOWYM**

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

**Załącznik nr 6**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**REJESTR UCHWAŁ**  
**Zarządu Powiatu**

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

**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**REJESTR**  
**ZARZĄDZEŃ STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO**

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

**Załącznik nr 8**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**EWIDENCJA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH**

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

**Załącznik nr 9**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Opocznie

**EWIDENCJA WYJŚĆ  
W GODZINACH SŁUŻBOWYCH**

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Symb. wyjścia | Godzina |           | Dokąd lub cel (wyjścia służbowego) | Liczba minut-przyczyna | Podpis |
|-----|------|-----------------|---------------|---------|-----------|------------------------------------|------------------------|--------|
|     |      |                 |               | wyjścia | przyjścia |                                    |                        |        |
| 1   | 2    | 3               | 4             | 5       | 6         | 7                                  | 8                      | 9      |
|     |      |                 |               |         |           |                                    |                        |        |

**Załącznik nr 10**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego**  
**w Opocznie**

## EWIDENCJA ZWOLNIEŃ LEKARSKICH

[illegible]

## **Załącznik nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opocznie**

## REJESTR skarg, wniosków

[illegible]

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

**REJESTR PETYCJI**

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

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

**REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI  
PUBLICZNEJ**

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

## **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego**

### **1)Jednostki nieposiadające osobowości prawnej:**

- a) Zarząd Dróg Powiatowych w Opocznie,
- b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie,
- c) Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie,
- d) Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach,
- e) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy,
- f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opocznie,
- g) I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opocznie,
- h) Zespół Szkół Powiatowych w Drzewicy,
- i) Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie,
- j) Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mroczkowie Gościńnym,
- k) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Centrum Edukacji i Rozwoju” im. św. Jana Pawła II w Opocznie,
- l) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań” w Żarnowie,
- m) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Pałacyk” w Mroczkowie Gościńnym;

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

## UZASADNIENIE

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

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

1) W strukturze Starostwa z Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego wyodrębniono nowy Wydział - Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych. Jest to konieczne ze względu na ilość prowadzonych inwestycji i możliwość pozyskania środków na kolejne inwestycje w ramach Nowego Ładu Polskiego. Po tym podziale pozostanie Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

2) Ze względu na zakres realizowanych zadań Kancelarię Główną zastąpiono Zespołem ds. Obsługi Kancelaryjnej, który pozostaje w strukturze Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

3) Zadanie z zakresu prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Klastra Energii Powiatu Opoczyńskiego z Wydziału Organizacyjnego, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Zarządzania Kryzysowego przeniesiono do Wydziału Ochrony Środowiska, Zdrowia i Osób Niepełnoprawnych ponieważ jest to zadania ściśle związane z ochroną środowiska.

4) W schemacie organizacyjnym (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego) Zespół ds. Prawnych oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów podporządkowano Sekretarzowi Powiatu - dotychczas Zespół ten oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlegał Staroście. Natomiast nowo powstały Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych podlegać będzie bezpośrednio pod Starostę.

5) W załączniku Nr 14 tj. Wykazie jednostek organizacyjnych Powiatu dokonano aktualizacji w zakresie jednostek nieposiadających osobowości prawnej.

2.)