STAROSTWO POWIATOWE W KOLE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik

do Uchwały Zarządu Powiatu Kolskiego nr 0025.168.257.2022
z dnia 23.02.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kole, zwany dalej „Regulaminem", określa: zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego w Kole, zwanego dalej „ Starostwem", organizację Starostwa, zasady funkcjonowania Starostwa, zakres działania kierownictwa Starostwa i poszczególnych wydziałów (samodzielnych stanowisk pracy) w Starostwie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Powiecie - należy przez to rozumieć **Powiat Kolski,**
2) Radzie - należy przez to rozumieć **Radę Powiatu Kolskiego,**
3) Starostwie - należy przez to rozumieć **Starostwo Powiatowe w Kole,**
4) Staroście, Wicestaroście, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć **Starostę Kolskiego, Wicestarostę Kolskiego, Sekretarza Powiatu Kolskiego, Skarbnika Powiatu Kolskiego.**

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.
2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Starostwa jest **miasto Koło.**

ROZDZIAŁ II - Zakres działania oraz zadania Starostwa

§ 4

1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu do wykonywania zadań Powiatu.
2. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków do prawidłowego wykonywania spoczywających na Powiecie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań z zakresu administracji rządowej,
   3) zadań powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi.

§ 5

Do zadań Starostwa w szczególności należy:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Powiatu,
2) zapewnienie organom Powiatu warunków do przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
3) przygotowywanie projektu budżetu oraz projektów innych aktów organów Powiatu,
4) wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Powiatu,
5) zapewnienie odpowiednich warunków do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i Zarządu,
6) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
c) przechowywanie akt;
d) przekazywanie akt do archiwów;

8) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
9) realizacja koncepcji e-urząd (urząd dostępny drogą elektroniczną) na podstawie ustaw o podpisie elektronicznym i dostępie do informacji publicznej,
10) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.

ROZDZIAŁ III - Organizacja Starostwa

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska wymienione w ust. 3. W przypadku braku odmiennej regulacji referaty, biura, i samodzielne stanowiska zwane są również „Wydziałami"
2. Wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska, każdy w swoim zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
3. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydziały, które przy oznakowaniu używają symboli, odpowiednio:
      a) Biuro Rady i Zarządu - **BRZ**
      b) Wydział Finansów - **FN**
      c) Wydział Kadr, Płac i Zdrowia - **KPZ**
      d) Wydział Organizacyjny - **OR**
      e) Wydział Architektury i Budownictwa - **AB**
      f) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - **GN**
      g) Wydział Ochrony Środowiska - **OŚ**
      h) Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego - **KRD**
      i) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji - **OP**
      j) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - **GK**
      k) Wydział Inwestycji i Rozwoju - **IR**
      l) Referat ds. Obsługi Finansowej Oświaty - **OPF**
      m) Referat ds. Zamówień Publicznych - **ZP**
      n) Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania - **BZ**
   2) Samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu używają symboli, odpowiednio:
      a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**
      b) Geodeta Powiatowy - **GK**
      c) Geolog Powiatowy - **GP**
      d) Samodzielne stanowiska ds. prawnych - **RP**
      e) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PK**
      f) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - **KW**
      g) Samodzielne stanowisko ds. BHP - **BHP**
      h) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych - **IOD**
      i) Audytor Wewnętrzny - **AW**

§ 7

Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV - Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 8

Starostwo działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,

6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizacje swoich zadań.

§ 11

Starostwo jest objęte systemem kontroli wewnętrznej, której podlegają jednostki organizacyjne Starostwa.

ROZDZIAŁ V - Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

§ 12

1. Do zakresu zadań Starosty należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży (załącznik Nr2),
   3) realizacja polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
   5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań spoczywających na Staroście jako przewodniczącym Zarządu,
   6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami udzielanie upoważnień do ich wydawania,
   7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
   8) sprawowanie nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Kole,
   9) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad Geodetą Powiatowym i Geologiem Powiatowym,
   10) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
2. Staroście bezpośrednio podlegają:
   1) Audytor Wewnętrzny
   2) Samodzielne stanowiska ds. prawnych,
   3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
   4) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
   5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   6) Geodeta Powiatowy,
   7) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
   8) Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego,
   9) Wydział Architektury i Budownictwa,
   10) Geolog Powiatowy,
   11) Samodzielne stanowisko ds. BHP
   12) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych,
   13) Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania,
   14) Wydział Kadr, Płac i Zdrowia – w zakresie spraw pracowniczych i płac,
   15) Referat ds. zamówień publicznych – w zakresie zamówień publicznych.

§ 13

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty wykonuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.
4. Bezpośrednim przełożonym służbowym Wicestarosty jest Starosta.
5. Wicestaroście bezpośrednio podlegają:
   1) Wydział Inwestycji i Rozwoju, w tym Referat ds. Zamówień Publicznych,
   2) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji, w tym Referat ds. Obsługi Finansowej Oświaty,
   3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
   4) Wydział Ochrony Środowiska.
6. Wicestarosta sprawuje merytoryczny nadzór nad Powiatowym Zarządem Dróg.

§ 14

1. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   2) nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu,
   3) nadzorowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
   4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
   5) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz uchwał z nim związanych oraz wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu,
   6) opracowanie zbiorcze sprawozdań z wykonywania budżetu i ich analiza,
   7) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
   8) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Starosty, a także uchwał organów Powiatu.
2. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Wydział Finansów.

§ 15

1. Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Starostwa,
   2) organizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami i referendum,
   3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
   4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
   6) zarządzanie infrastrukturą Starostwa,
   7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Starosty, a także uchwał organów Powiatu,
   8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie.
2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.
3. Sekretarzowi bezpośrednio podlega:
   1) Biuro Rady i Zarządu,
   2) Wydział Organizacyjny,
   3) Wydział Kadr, Płac i Zdrowia z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 pkt 14 nin. Regulaminu.

§ 16

1. Wydziałami kierują naczelnicy, a referatami kierownicy.
2. Naczelnicy i kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
3. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów w szczególności:
   1) zapewniają należytą organizację pracy,
   2) podpisują decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
   3) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,

4) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
5) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
6) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
7) dokonują terminowej oceny pracowników wydziałów,
8) odpowiadają za przekazany wydziałowi sprzęt teleinformatyczny oraz odpowiadają za współpracę z serwisami innych działających w Starostwie sieci z zakresu zadań powierzonych Powiatowi,
9) współpracują merytorycznie z Referatem ds. zamówień publicznych przy określaniu przedmiotu zamówienia w projekcie umowy w ramach procedury udzielania zamówienia publicznego oraz udzielają oferentom wyjaśnień w kwestii przedmiotu zamówienia w trakcie tej procedury,
10) współdziałają przy planowaniu i nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów dokonywanych w Starostwie,
11) ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i realizację umów i porozumień, zgodnie z zakresami kierowanych przez siebie wydziałów,
12) odpowiadają za realizację zadań wspólnych i własnych powierzonych kierowanym przez siebie wydziałom oraz innych zleconych przez Starostę,
13) koordynują szkolenia dla pracowników wydziałów po uprzedniej akceptacji Wydziału Finansów pod względem finansowym,
14) ponoszą odpowiedzialność za wpisywanie umów z bieżącej działalności wydziałów/referatów w centralnym rejestrze umów, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych.

4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie w podległych im komórkach organizacyjnych: zasad ochrony i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi urzędu.
5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.
6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność materialną za posiadane mienie.
7. Zadania poszczególnych wydziałów i referatów stanowią równocześnie zakresy czynności kierujących nimi naczelników i kierowników.
8. Geodeta Powiatowy może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych może jednocześnie pełnić funkcję Kierownika Pionu.

ROZDZIAŁ VI - Zadania Wydziałów

§ 17

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do **wspólnych** zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Powiatu, a w szczególności:
   1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa dla Starosty i Powiatu,
   2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych stanowionych przez organy Państwa i Powiatu,
   3) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami samorządowymi różnych szczebli, podmiotami gospodarczymi, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, w celu realizacji zadań Powiatu,
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych przez Powiat jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego i innym jednostkom organizacyjnym,
   6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Samodzielnymi stanowiskami ds. prawnych i odpowiednimi wydziałami interpelacji i wniosków senatorów, posłów na Sejm i radnych Sejmiku Województwa,
   7) wykonywanie zadań związanych ze skargami, wnioskami i listami wynikających z Regulaminu i przepisów szczególnych,

8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przestrzeganie zasad wynikających z w/w przepisów,
9) nadzór nad realizacją całorocznych lub wieloletnich umów,
10) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
12) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji radnych, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i członków Zarządu,
13) udostępnienie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, i w ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego; merytoryczny nadzór nad doborem materiałów i formą ich prezentacji na stronie BIP oraz nad sposobem realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
14) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów i wydatków wynikających z zakresu działania wydziałów,
15) stosowanie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
17) współdziałanie z wydziałem odpowiedzialnym za zarządzanie kryzysowe w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i mienia, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
18) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu,
19) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie usprawnienia organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa,
20) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych z dodatkowych źródeł oraz podejmowanie czynności zmierzających do skutecznego ich uzyskiwania,
21) współpraca z informatykiem w zakresie konserwacji i zabezpieczenia powierzonego sprzętu teleinformatycznego pracującego w sieci Starostwa,
22) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.

§ 18

Samodzielne stanowiska ds. prawnych - RP

Zapewniają obsługę prawną Rady Powiatu i Starostwa.

Do podstawowych zadań należy:

1) opracowanie projektu statutu Powiatu i jego nowelizacji,
2) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym,
3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
4) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6) informowanie Zarządu i Starosty o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 19

Biuro Rady i Zarządu - BRZ

Do zadań Biura Rady należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
   1) gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
   2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
   3) protokółowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
   4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Powiatu,
   5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał, wniosków Komisji i interpelacji radnych naczelnikom zainteresowanych wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
   6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
   7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,

8) sporządzanie miesięcznego wykazu nieobecności radnych na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
10) przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę w sprawach skarg przez nią rozpatrywanych i opracowywanie stosownych analiz.

2. Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych Zarządu, a w tym :
   1) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów i dokumentów na posiedzenia Zarządu,
   2) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
   3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
   4) przekazywanie odpisów uchwał naczelnikom zainteresowanych wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych,
   5) sporządzanie okresowych informacji i analiz z pracy Zarządu, w tym z realizacji uchwał Rady Powiatu,
   6) sporządzanie miesięcznego wykazu nieobecności członków Zarządu na jego posiedzeniach.
3. Obsługa urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym:
   1) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych, oświadczenia majątkowe członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty,
   2) wykonywanie zadań związanych z wyborami.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i wykonywanie czynności technicznych w zakresie korespondencji zewnętrznej.
6. Przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP i powiadamianie o zmianach w treści tych informacji.
7. Administrowanie kontem Starostwa Powiatowego na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 20

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

1. **W zakresie spraw konsumenckich:**
   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) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami UOKiK, UKE,URE, Arbitrem Bankowym, Rzecznikiem Finansowym, ECK Polska, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi
   4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
   5) wykonywanie innych zadań określonych w prawie krajowym i wspólnotowym,
   6) realizacja edukacji konsumenckiej,
2. **W zakresie ochrony sygnalistów:**
   1) wdrożenie i realizacja wewnętrznej polityki w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa;
   2) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń w sprawie naruszenia prawa, zgodnie z wymogami w zakresie poufności;
   3) realizacja procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. kontroli - KW

1. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli należy:
   1) przygotowanie, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu kontroli,
   2) przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych na podstawie upoważnienia Starosty oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji,

3) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz projektów wystąpień do organów ścigania i kontroli,
4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
5) udzielenie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
6) sporządzenie rocznego sprawozdania wykonania planu kontroli za rok poprzedni,
7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
8) koordynowanie w porozumieniu ze Starostą organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej i audytu,
9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają odrębne procedury.

§ 22

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – PIN

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik kieruje „pionem ochrony" składającym się z kancelarii materiałów niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu.
3. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
   5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
   8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie tych informacji do ewidencji ABW;
   9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. BHP

1. Podlega bezpośrednio Staroście i odpowiada za realizację zadań z zakresu przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
   1) wykonywanie zdań z zakresu działania służb bhp określonych odrębnymi przepisami,
   2) realizację zadań z zakresu przestrzegania przepisów i zasad określonych przepisami przeciwpożarowymi,
   3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
   4) planowanie i organizowanie badań lekarskich profilaktycznych dla pracowników urzędu i kontrola przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie.

§ 24

Wydział Kadr, Płac i Zdrowia – KPZ

1. W zakresie spraw pracowniczych i płac podlega bezpośrednio Staroście, w zakresie ochrony zdrowia Sekretarzowi Powiatu. Wydział KPZ zapewnia:
   1) sprawne załatwianie spraw pracowniczych
   2) naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu ZUS, rozliczanie umów cywilnoprawnych oraz diet radnych,

3) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o działalności leczniczej w tym przede wszystkim prowadzenie spraw podmiotu, który utworzył Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
   1) **W zakresie spraw pracowniczych:**
      a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa,
      b) prowadzenie akt i spraw osobowych Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
      c) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
      d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
      e) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy,
      f) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników,
      g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
      h) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Starostwa i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy,
      i) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
      j) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,
      k) prowadzenie spraw socjalnych Starostwa,
      l) koordynowanie dokształcania zawodowego pracowników,
      m) kontrola dyscypliny pracy,
      n) współdziałanie z Wydziałem Finansów w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
      o) prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami uczniów i studentów,
      p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kole,
   2) **W zakresie płac:**
      a) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego
      b) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
      c) rozliczanie wynagrodzeń osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych,
      d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
      e) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
      f) sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
      g) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
      h) sporządzanie i składanie sprawozdań oraz informacji w zakresie wynagrodzeń,
      i) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      j) naliczanie diet radnym Powiatu Kolskiego,
      k) opracowywanie projektu Regulaminu wynagradzania Starostwa i jego nowelizacji,
      l) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie wpłat w zakresie PPK.
   3) **W zakresie ochrony zdrowia:**
      a) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących
         - tworzenia, przekształcania, łączenia lub likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej
         - zatwierdzania statutu i jego zmian,
         - określenia zasad zbywania aktywów trwałych SP ZOZ,
         - organizacji konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
         - powoływania i odwoływania Rad Społecznych i zatwierdzania Regulaminów ich działalności,
      b) przygotowanie projektów umów zawieranych z rektorami państwowych uczelni medycznych na udostępnienie oddziału szpitalnego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
      c) opracowywanie projektu decyzji w sprawach o wydanie zwłok szkołom wyższym,
      d) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy,
      e) powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu w przypadku braku lekarza leczącego w ostatniej chorobie,
      f) przestrzeganie przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie sprowadzania zwłok z zagranicy,

g) przekazywanie marszałkowi województwa informacji w zakresie realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
h) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy prawo farmaceutyczne,
i) inicjowanie, wspomaganie, organizowanie i monitorowanie działań na rzecz lokalnej społeczności w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
j) stała współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Kole.

4) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 25

Wydział Organizacyjny – OR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie organizacyjnym:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i dokumentacji w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne ,
3) prowadzenie centralnych rejestrów:
   a) zarządzeń Starosty,
   b) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
   c) skarg i wniosków,
   d) rejestru przesyłek,
4) przyjmowanie i monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
5) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
6) prowadzenie ewidencji porozumień powierzonych innym jednostkom,
7) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń oraz obsługa tablic informacyjnych starostwa,
8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem tablic i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
9) prowadzenie biura informacyjnego oraz informacji telefonicznej dla interesantów Starostwa,
10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa – przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
11) prowadzenie ewidencji podróży służbowych – delegacji,
12) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
13) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty, Wicestarosty,
14) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
15) opracowywanie i wykonywanie materiałów graficznych,
16) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat oraz udostępnianie do wglądu Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń, a także udostępnianie do wglądu wyżej wymienionych aktów prawa miejscowego – w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20.07.2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.),
17) administrowanie systemem monitoringu,
18) administrowanie wewnętrzną centralą telefoniczną oraz wewnętrzną infrastrukturą teletechniczna,
19) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ewidencją i przechowywaniem rzeczy znalezionych,
20) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. w zakresie administracyjno-gospodarczym:

1) techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania budynków Starostwa, a w szczególności:
   a) sieci wodociągowej,
   b) sieci elektrycznej,
   c) w zakresie przyłączy telekomunikacyjnych (internetowe, telefoniczne),
   d) w zakresie łączności komórkowej,
   e) w zakresie łączności alarmowej,
2) planowanie i realizacja konserwacji, serwisów i bieżących remontów pomieszczeń w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonywanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i wyposażenia,

4) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Wydziału,
5) udział w negocjowaniu warunków umów zawieranych przez Powiat w przedmiocie administrowania budynkami, dostaw energii elektrycznej, dostaw energii cieplnej itp.
6) inicjowanie i wdrażanie działań usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa ,
7) nadzorowanie, zabezpieczenie i koordynowanie realizacji zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości i ochrony mienia, w obiektach Starostwa, dbałość o estetykę, warunki pracy na stanowiskach oraz czystość pomieszczeń,
8) gospodarowanie taborem samochodowym,
9) prowadzenie spraw związanym z zaopatrzeniem i prowadzeniem magazynu, a w szczególności materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek,
10) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych, w tym dbanie o aktualność spisu inwentarza w pomieszczeniach budynku Starostwa oraz pomoc przy likwidacji sprzętu, wyposażenia i środków trwałych,
11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków będących w zarządzie starostwa, spraw inwestycyjnych w tym zakresie oraz ich bieżącego utrzymania,
12) opracowywanie i realizacja planu finansowego Starostwa dotyczącego zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją,

3. **w zakresie informatyzacji:**
   1) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
   2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy i rozwoju obsługi informatycznej w urzędzie,
   3) nadzór nad wykonywaniem napraw, konserwacji oraz likwidacji sprzętu komputerowego,
   4) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów i programów,
   5) współpraca merytoryczna z Wydziałem Starostwa zajmującym się zamówieniami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania,
   6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
   7) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych przy współdziałaniu z inspektorem ochrony danych osobowych,
   8) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym,
   9) opracowywanie aktualizacji polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych w porozumieniu z inspektorem ochrony danych osobowych,
   10) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet,
   11) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje i elementy zabezpieczające),
4. **w zakresie archiwum:**
   1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa
   2) wdrażanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór w tym zakresie,
   3) współpraca z wydziałami starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
   4) udostępnianie i wypożyczanie akt zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
   5) brakowanie akt kategorii B dla których upłynął okres przechowywania oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej kategorii A,
   6) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
   7) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem.
5. Ponadto wydział ten wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 26

Wydział Finansów - FN

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) Opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu powiatu,
   2) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,

3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z realizacją budżetu w trakcie roku,
4) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5) Sporządzanie sprawozdań i analiz wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia powiatu,
6) Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu w sprawach związanych z jej zmianami,
7) Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
8) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Starostwa,
9) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów,
10) Przygotowywanie płatności wynagrodzeń, diet w formie przelewów dla pracowników Urzędu, zleceniobiorców i radnych Powiatu Kolskiego,
11) Prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi kasowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) Prowadzenie rachunkowości związanej z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa,
13) Ewidencjonowanie i rozliczanie księgowe funduszy pomocowych,
14) Czuwanie nad terminowym wpływem należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa,
15) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
16) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
17) Sporządzanie w imieniu powiatu deklaracji podatkowej, sprawozdań i zestawień wymaganych odrębnymi przepisami, w tym na podstawie danych cząstkowych otrzymanych z jednostek podległych Powiatowi Kolskiemu,
18) Windykacja należności powiatu, Skarbu Państwa oraz innych należności, na podstawie odrębnych przepisów,
19) Współdziałanie z bankami, izbami administracji skarbowej i innymi organizacjami,
20) Opracowywanie projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, polityki rachunkowości i nadzorowanie jej przestrzegania,
21) Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
22) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa i budżetu powiatu.

2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Naczelnik Wydziału Finansów kieruje wydziałem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 27

Wydział Architektury i Budownictwa - AB

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania w zakresie:

1. prowadzenia postępowania i rozstrzygania w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej poprzez:
   1) wydawanie pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę budynków i obiektów budowlanych,
   2) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia pozwolenia na budowę,
   3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
   4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwoleń na budowę,
   5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
   6) rejestrację dzienników budów,
   7) przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym,
   8) wydawanie innych decyzji przewidzianych w przepisach prawa budowlanego dla organów architektoniczno-budowlanych.
2. sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych, a w szczególności:
   1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
   2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
   3) zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami przepisów ochrony środowiska;

4) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
5) warunków bezpieczeństwa ludzi i minia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.

3. uczestniczenia na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
4. udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
5. prowadzenia rejestrów:
   1) wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę oraz rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę;
   2) RWDZ/GUNB wniosków o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę /rozbiórkę;
   3) wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych oraz wydanych zezwoleń na realizacje inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych ,
   4) RWDZ/GUNB -rejestr zgłoszeń z projektem budowlanym.
6. sporządzania dla administracji architektoniczno-budowlanej II instancji informacji o ruchu budowlanym w zakresie wydanych pozwoleń na budowę GUNB-3,
7. sporządzania dla GUS meldunków B-06 o budownictwie mieszkaniowym i B-05 o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych,
8. wykonywania czynności zleconych organowi administracji architektoniczno-budowlanej i instancji z mocy przepisów szczególnych poprzez:
   1) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielności lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
   2) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów przyznania dodatku mieszkaniowego;
9. wykonywania zadań w ramach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie uzgadniania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu, zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
10. wykonywania zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym poprzez:
    1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
    2) uzgadnianie projektów decyzji lokalizacyjnych lub o warunkach zabudowy w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
    3) udział w procedurze tworzenia planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin oraz opracowywanie materiałów i przygotowywanie uchwał do uzgodnień projektów planów miejscowych przez Zarząd Powiatu;
    4) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gmin;
11. prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.,
12. udostępnianie Geodecie Powiatowemu dokumentów związanych z udzielaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzonymi projektami zagospodarowania działki lub terenu,
13. ponadto wydział ten wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
14. Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje wydziałem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 28

Geolog Powiatowy - GP

1. Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście i wykonuje zadania z zakresu geologii i górnictwa przez:
   1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż jeżeli jednocześnie są spełnione wymagania:
      a) obszar udokumentowania złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha;
      b) wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekracza 20.000 m^3;
      c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
   2) wydawanie decyzji zmieniającej koncesję;
   3) wydawanie decyzji przenoszącej koncesję na inny podmiot;
   4) wydawanie decyzji stwierdzającej cofnięcie koncesji lub jej wygaśnięcie;

5) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej i dokumentacji geologiczno-inżynierskiej;
6) sprawdzanie dokumentacji geologicznej pod kątem jej zgodności z ustawą Prawo geologiczne i górnicze przedkładanej w przypadku:
   a) wykonania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych;
   b) wykonania otworu wiertniczego w celu rozpoznania budowy głębokiego podłoża, niezwiązanego z dokumentowaniem złóż kopaliny;
   c) wykonania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
   d) likwidacji otworu wiertniczego;
7) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych na wykonanie wierceń w celu wykorzystania ciepła ziemi;
8) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
9) ustalanie w drodze decyzji opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych;
10) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji;
11) wydawanie decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie w przypadku zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska;
12) gromadzenie, przechowywanie i udostępnienie informacji geologicznej;
13) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
14) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych masowymi ruchami ziemi oraz terenów, na których występują osuwiska.
15) Sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń terenu.

2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

§ 29

Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN

Realizuje zadania z zakresu:

1. **gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:**
   1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
   2) prowadzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
   3) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
   4) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej nieruchomości Skarbu Państwa,
   5) dokonywanie obrotu nieruchomościami w zakresie: sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
   6) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   7) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
   8) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
   9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
   10) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
   11) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i jst i ustalanie wysokości odszkodowania,
   12) zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie wysokości zwrotu odszkodowania,
   13) przyznawanie na własność działki gruntu i działki pod budynkami, które pochodzą z gospodarstw rolnych przekazanych za rentę,
   14) przekazywanie Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia,
   15) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
   16) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w drodze zasiedzenia,
   17) reprezentowanie Skarbu Państwa – Staroty Kolskiego w postępowaniach sądowych,
   18) planowanie, pozyskiwanie i rozliczanie wydatkowania środków budżetowych dotyczących zadań zleconych z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
   19) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,

20) stwierdzanie w drodze decyzji przejście do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz wykreślenie ich z zasobu,
21) nabywanie przez Skarb Państwa mienia podmiotów wykreślonych z KRS,

2. **gospodarki nieruchomościami Powiatu Kolskiego:**
   1) gospodarowanie nieruchomościami Powiatu Kolskiego,
   2) prowadzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu Kolskiego,
   3) sporządzenie informacji o stanie mienia powiatowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
   4) dokonywanie obrotu nieruchomościami: w zakresie sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości stanowiących zasób Powiatu Kolskiego,
   5) obciążanie nieruchomości Powiatu Kolskiego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   6) sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu Kolskiego i Zarządu Powiatu Kolskiego w zakresie nieruchomości Powiatu Kolskiego,
   7) oddawania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Kolskiego w trwały zarząd,
   8) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Powiatu Kolskiego w księgach wieczystych,
   9) nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu Kolskiego w drodze zasiedzenia,
3. **innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym:**
   1) wydawanie decyzji dotyczących udostępnienia nieruchomości lub ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
   2) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w związku z udostępnieniem lub ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
   3) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
   4) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową oraz ustalania wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej i wielkości przysługujących im udziałów,
   5) wydawanie decyzji oraz zaświadczeń w sprawach dot. ochrony gruntów rolnych,
   6) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z zakresu ochrony gruntów rolnych,
   7) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
   8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
4. **wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.**

§ 30

Wydział Ochrony Środowiska – OŚ

Realizuje zadania z zakresu:

1. **ochrony środowiska w szczególności przez:**
   1) udzielania pozwoleń zintegrowanych,
   2) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
   3) wydawania decyzji zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
   4) nadzór nad powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
   5) wydawanie ograniczeń lub zakazów używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
   6) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
   7) zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
   8) działania w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
   9) udostępnianie informacji o środowisku,
   10) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
   11) realizację spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
   12) prowadzenie następujących rejestrów:
      a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej-CITES,
      b) rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
      c) rejestr wydawanych kart wędkarskich,
   13) edukacją ekologiczną,

14) sporządzanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których starosta jest właściwy do wydawania pozwolenia zintegrowanego.

2. w zakresie gospodarki wodnej, poprzez czynności związane z:

1) nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych,
2) ustalaniem świadczeń na rzecz spółek wodnych, ponoszonych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
3) zatwierdzaniem statutów spółek wodnych,
4) rozwiązywaniem spółek wodnych,
5) wydawaniem decyzji o wysokości świadczeń na rzecz spółki wodnej dla korzystających z urządzeń, niebędących członkami spółki,
6) udzieleniem dotacji spółkom wodnym na utrzymanie wód i urządzeń melioracyjnych.

3. w zakresie ochrony powietrza, poprzez czynności związane z:

1) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,
2) pozwoleniami na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
3) realizacją zadań związanych z ograniczaniem emisji zanieczyszczeń do powietrza.

4. w zakresie rybactwa śródlądowego, poprzez czynności związane z:

1) wydawaniem dokumentu uprawniającego do amatorskiego połowu ryb: Kart wędkarskie oraz Karty łowiectwa podwodnego,
2) wydawaniem legitymacji Społecznej Straży Rybackiej,
3) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
4) rejestracją sprzętu pływającego.

5. w zakresie łowiectwa, poprzez czynności związane z:

1) zezwoleniami na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
2) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
3) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.

6. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody, poprzez czynności związane z:

1) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw,
2) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
3) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
4) wydawaniem zaświadczeń w przedmiocie objęcia działki gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
5) zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
6) kontrolami nasadzeń drzew i krzewów, określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,
7) decyzjami dotyczącymi zmiany lasu na użytek rolny,
8) naliczaniem ekwiwalentów pieniężnych za przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie i prowadzenie upraw leśnych,
9) rejestracją zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (tzw. CITES).

7. w zakresie gospodarowania odpadami, poprzez czynności związane z:

1) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
2) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
3) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
4) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
5) opiniami dotyczącymi przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu kolskiego,
6) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami.

8. Ponadto wydział ten wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

9. Naczelnik kieruje wydziałem Ochrony Środowiska przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 31

Geodeta Powiatowy – GK

1. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego GK należy wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, w tym w szczególności:
   1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
      a) ewidencji gruntów i budynków,
      b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
   2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych;
      a) rejestru cen nieruchomości,
      b) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
      c) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich – w systemie teleinformatycznym baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 zharmonizowanych z bazą danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
   3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
   4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
2. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 32

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru wykonuje zadania Starosty wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy Geodety Powiatowego. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   2) zakładanie osnów szczegółowych,
   3) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
   4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
   5) tworzenie i prowadzenie baz danych:
      a) ewidencji gruntów i budynków,
      b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
      c) rejestru cen nieruchomości,
      d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
      e) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
   6) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w bazach danych, o których mowa ust.6 na zasadach wynikających z aktualnych przepisów prawa,
   7) udostępnianie materiałów zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym na podstawie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zgłoszeń prac kartograficznych, a także na podstawie wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   8) wydawanie licencji do materiałów udostępnionych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   9) wydawanie zaświadczeń i informacji na podstawie operatu ewidencyjnego, w tym:
      a) wypisów i wyrysów,
      b) informacji o posiadaniu nieruchomości,
      c) informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
   10) aktualizacja baz danych na serwerze WMS przeznaczonym do udostępniania ich przez sieć Internet,
   11) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, w tym zapewnianie rozwiązań technicznych umożliwiających teleinformatyczny dostęp do danych zawartych w rejestrach publicznych prowadzonych przez Starostę Kolskiego,
   12) tworzenie metadanych opisujących zbiory objęte bazami danych wyszczególnionych w ust.5,

13) zabezpieczenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez wykonywanie kopii zabezpieczających baz danych, przetwarzanie materiałów analogowych do postaci cyfrowej oraz podejmowanie innych działań o charakterze przeciwpożarowym i zabezpieczającym przed nieuprawnionym dostępem,
14) planowanie środków na wykonanie prac geodezyjnych oraz prac kartograficznych w celu realizacji zadań Starosty określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
15) opracowanie warunków technicznych prac geodezyjnych oraz prac kartograficznych zlecanych w celu realizacji zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

2. Realizacja projektów dotyczących wydziału, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnienie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z tych projektów,
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
4. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje wydziałem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 33

Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR

Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

1. **W zakresie rozwoju:**
   1) opracowywanie/zlecanie i koordynowanie procesu opracowywania strategie rozwoju powiatu,
   2) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie rozwoju,
   3) pozyskiwanie informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie powiatu,
   4) opracowanie planów rozwoju powiatu oraz prowadzenie analizy ich realizacji,
   5) współpraca w zakresie rozwoju z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami, stowarzyszeniami i podmiotami gospodarczymi.
2. **W zakresie inwestycji:**
   1) przygotowanie inwestycji realizowanych przez Powiat w oparciu o roczny plan nakładów finansowych na inwestycje przypisane do realizacji Starostwu Powiatowemu, w tym:
      a) opracowanie projektów planów finansowo -rzeczowych w zakresie inwestycji,
      b) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
      c) zlecanie przygotowania dokumentacji formalno –prawnych,
      d) podejmowanie decyzji odnośnie udziału w przetargach,
   2) Prowadzenie inwestycji; tj. wykonywania obowiązków inwestora w procesie realizacji inwestycji, w tym:
      a) gospodarowanie środkami materiałowymi i finansowymi na poszczególne zadania inwestycyjne,
      b) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (sprawdzenie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców związanych z realizowaną inwestycją,
      c) prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
      d) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych i gwarancyjnych inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
      e) rozliczanie finansowe inwestycji oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
      f) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
      g) przygotowywanie okresowych informacji i analiz dla Starosty, Zarządu i Rady o stanie realizacji inwestycji,
      h) przygotowywanie propozycji w zakresie rocznych nakładów finansowych na inwestycje oraz zakresu rzeczowego ich realizacji,
3. **Pozyskiwanie środków finansowych spoza Powiatu, w tym:**
   1) gromadzenie informacji o programach i funduszach europejskich,
   2) przygotowywanie projektów zgłaszanych do dofinansowania we współpracy w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy,
   3) koordynowanie komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu na etapie realizacji projektu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   4) utrzymywania kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów powiatu współfinansowanych ze środków zewnętrznych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,

5) przygotowywanie i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych

4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 34

Referat ds. Zamówień Publicznych – ZP

Do podstawowych zadań Referatu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
   1) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych,
   2) realizacja decyzji odnośnie udziału w przetargach,
   3) wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych zgodnie z ustawy Prawo zamówień publicznych,
   4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień publicznych,
   5) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert,
   6) rozpatrywanie protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
   7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na złożone odwołania w Krajowej Izbie Odwoławczej,
   8) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami,
   9) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
   10) przygotowanie projektów umów do postepowań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
2. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego od kwoty 50.000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto, zgodnie z Regulaminem procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wynosi co najmniej 50.000 zł netto i nie przekracza równowartości w zł kwoty 130.000 zł netto.
3. Sporządzanie planu zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Kole,
4. Opracowanie projektu Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wynosi co najmniej 50.000 zł netto i nie przekracza równowartości w zł kwoty 130.000 netto,
5. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
6. Udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
7. Wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
10. Poświadczanie faktur za zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. W zakresie zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Powiatu nieposiadających osobowości prawnej:
    1) współpraca w zakresie stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych,
    2) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
    3) udział w komisjach przetargowych,
    4) kontrola ewidencji zamówień publicznych prowadzonej przez jednostki organizacyjne,
    5) sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielonych przez jednostki organizacyjne powiatu,
12. Prowadzenie rejestru umów, w tym centralnego rejestru umów wynikającego z ustawy o finansach publicznych,
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 35

Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego – KRD

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. **z zakresu ruchu drogowego:**
   1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i tablic rejestracyjnych,
   2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem oraz zwrotem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,

3) prowadzenie spraw związanych z okresowym wycofaniem pojazdów z ruchu oraz ich przywróceniem,
4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
5) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych oraz kartach pojazdu adnotacji urzędowych ,
6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
8) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wykonania i umieszczenia tabliczki znamionowej zastępczej,
9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację pojazdu oraz dane zamieszczone w zagubionych dowodach rejestracyjnych oraz kartach pojazdu,
11) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
12) zwracanie z depozytu dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
13) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kurs reedukacyjny,
14) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,
15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
16) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
17) zwrot z depozytu zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
18) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
19) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
20) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
21) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wykonywanie w tym zakresie innych zadań powierzonych Staroście przepisami prawa,
23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
24) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
25) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wykonywanie w tym zakresie innych zadań powierzonych Staroście przepisami prawa,
26) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom oraz wykonywanie w tym zakresie innych zadań powierzonych Staroście przepisami prawa,
27) prowadzenie ewidencji wykładowców prowadzących szkolenia i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
28) prowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
29) prowadzenie zakupu tablic rejestracyjnych, druków ścisłego zarachowania oraz innych druków związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i transportem drogowym,
30) obsługa kandydatów na kierowców,
31) potwierdzenie odbycia kwalifikacji zawodowej kierowców,
32) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
33) wykonywanie wyroków sądów w sprawie zakazu prowadzenia pojazdów,

2. **w zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:**
   1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
   2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
   3) zmiana licencji oraz wydawanie wypisów z licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego rzeczy/osób,

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
5) powoływanie komisji egzaminacyjnej w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką,
6) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
7) wydawanie zezwoleń na wykonanie zawodu przewoźnika drogowego w krajowym transporcie drogowym rzeczy/osób,
8) udzielanie licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
9) udzielanie licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
10) udzielanie licencji na wykonanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
11) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym udzielono licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów.

3. **w zakresie zarządzania ruchem na drogach i organizacji publicznego transportu zbiorowego:**
   1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
   2) opracowanie lub zlecania do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
   3) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu,
   4) przekazywania zatwierdzonych projektów do realizacji,
   5) przechowywania projektów organizacji ruchu i prowadzenia ich ewidencji,
   6) opiniowania geometrii drogi w projektach budowlanych,
   7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
   8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami,
   9) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa,
   10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
   11) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami kategorii II i III na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
   12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i parkowaniem pojazdów na parkingach strzeżonych zlokalizowanych na terenie Powiatu Kolskiego,
   13) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym,
   14) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem wykorzystywania w sposób szczególny dróg publicznych.
4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
5. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Ruchu Drogowego kieruje wydziałem przy pomocy swojego Zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 36

Wydział Oświaty, Kultury i Promocji - OP

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. **w zakresie oświaty:**
   1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, i szkół ponadpodstawowych oraz placówek oświatowo wychowawczych,
   2) zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie jest zadaniem własnym powiatu,
   3) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół branżowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia, Wojewódzką Radą Rynku Pracy, Zarządem i pracodawcami,
   4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół pod względem merytorycznym i finansowym,

5) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
6) zakładanie i prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych (fakultatywnie),
7) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej,
8) określania szczegółowych zasad oraz przygotowywania propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
9) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
10) spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion szkołom i placówkom,
11) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek,
12) przygotowania propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie, ustalania zasad wyboru jej członków, regulaminu działania oraz jej obsługi, (fakultatywnie),
13) sporządzania analiz i sprawozdań statystycznych o stanie nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych; przeprowadzenia spisu kadr nauczycielskich w powiecie,
14) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej,
15) przygotowywania dla organów powiatu porozumień ze związkami zawodowymi obejmującymi swoim działaniem pracowników szkół i placówek w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
16) ustalania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych nauczycielom,
17) przygotowywania projektu oceny cząstkowej pracy dyrektorów szkół i placówek,
18) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
19) przygotowywania projektów regulaminów w sprawach:
    a) wysokości stawek dodatków i warunków ich przyznawania;
    b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
    c) wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia nieokreślonych w ustawie – Karta Nauczyciela;
20) opracowania zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
21) realizacja programów stypendialnych z funduszy unijnych oraz innych źródeł dla uczniów i studentów,
22) ustalenie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
23) określenie zasad gospodarki finansowej szkół i placówek,
24) przygotowania planów finansowych szkół i placówek w oparciu o wskaźniki obowiązujące w danym roku,
25) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych,
26) przygotowanie spraw i projektu uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
27) przygotowanie projektu uchwały w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
28) przygotowanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
29) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do likwidacji szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
30) opiniowanie likwidacji szkoły publicznej lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
31) przygotowanie materiałów dla organów powiatu w sprawie łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły oraz rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek i nadanie szkołom i placówkom wchodzących w skład zespołu odrębnych statutów,
32) kierowanie nieletnich na podstawie Postanowienia Sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
33) kierowanie dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
34) współpraca ze szkołami, nauczycielami, rodzicami oraz organizacjami pozarządowymi w celu diagnozowania problemów dotyczących edukacji na obszarze Powiatu Kolskiego,
35) poszukiwanie nowatorskich rozwiązań zdiagnozowanych problemów dotyczących edukacji na obszarze Powiatu Kolskiego, w szczególności uwzględniających wykorzystanie nowych technologii oraz zapewniających edukację odpowiadającą aktualnym wyzwaniom technologicznym,

2. **Z zakresu promocji:**
   1) spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury,
   2) zapewnienie rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości,
   3) spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury i wymianą kulturalną,
   4) organizowanie i prowadzenie co najmniej jednej biblioteki publicznej,
   5) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem kultury na terenie powiatu,
   6) tworzenie warunków organizacyjno – prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
   7) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i sprawowanie nad nimi nadzoru,
   8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń działających na mocy ustawy Prawo stowarzyszeniach oraz ustawy o sporcie,
   9) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materiałowo – technicznych dla jej rozwoju w tym:
      a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;
      b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
      c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych;
      d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo rekreacyjnej;
   10) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie.
   11) gromadzenie i przekazywanie mieszkańcom powiatu wiedzy i bieżących informacji o UE,
   12) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach i funduszach,
   13) stały kontakt z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych,
   14) prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego w Kole,
   15) informowanie o działalności Starostwa Powiatowego w Kole poprzez umieszczanie informacji w serwisach społecznościowych udostępniających usługę mikroblogowania,
   16) prowadzenie profili bądź kont komercyjnych w serwisach społecznościowych o zasięgu przyczyniającym się do zapewnienia mieszkańców Powiatu Kolskiego informacji o działalności Starostwa Powiatowego w Kole,
   17) prowadzenie Kroniki Powiatu Kolskiego,
   18) współpraca z innymi mediami w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
   19) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych Powiatu Kolskiego,
   20) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Związkiem Powiatów Polskich, powiatami wchodzącymi w skład woj. Wielkopolskiego oraz powiatami sąsiednimi,
   21) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie wspólnej promocji w kraju i za granicą,
   22) organizowanie powiatowych imprez masowych artystyczno-rozrywkowych,
   23) organizowanie seminariów, szkoleń, spotkań i debat z zakresu promocji powiatu,
   24) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
   25) organizowanie uroczystości i świąt państwowych,
   26) współpraca w zakresie promocji z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami, stowarzyszeniami i podmiotami gospodarczymi,
   27) organizowanie uroczystości i imprez powiatowych oraz sesji popularno-naukowych,
   28) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury z wyłączeniem planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

3. **W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym:**
   1) ogłaszanie corocznego konkursu ofert na prowadzenie połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe,
   2) kontrola wykonywania umowy przez organizację pozarządową,
   3) zawieranie stosowanych porozumień z gminami, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej,
   4) opracowanie harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu,
   5) zawieranie corocznych porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
   6) zawieranie umów z adwokatami i radcami prawnych wytypowanymi do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach na terenie powiatu,

7) ogłaszanie corocznego konkursu ofert na prowadzenie połowy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe,
8) kontrola wykonywania umowy przez organizację pozarządową,
9) sporządzanie i przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Wielkopolskiemu informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu.

4. Ponadto wydział ten wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 37

Referat ds. Obsługi Finansowej Oświaty – OPF

1. Kierownik Referatu kieruje referatem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Obsługi Finansowej Oświaty należy:
   1) prowadzenie rachunkowości szkół powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych szkół,
   3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów,
   4) przygotowywanie płatności wynagrodzeń w formie przelewów dla pracowników szkół i zleceniobiorców,
   5) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi kasowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół,
   6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych szkół,
   7) sporządzanie w imieniu szkół deklaracji podatkowej, sprawozdań i zestawień wymaganych odrębnymi przepisami, w tym na podstawie danych cząstkowych otrzymanych ze szkół podległych Powiatowi Kolskiemu,
   8) rozliczenie inwentaryzacji szkół,
   9) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości szkół,
   10) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkól i placówek w zakresie spraw finansowych,
   11) wykonywanie obowiązków w zakresie obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych, a w szczególności obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
   12) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek oświatowych Powiatu Kolskiego,
   13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
   14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
   15) wykonywanie obowiązków w zakresie pełnej obsługi płacowej jednostek oświatowych,
   16) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz przewidzianych przepisami prawa,

§ 38

Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania – BZ

Podlega bezpośrednio Staroście i zapewnia nadzór nad zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem obywateli poprzez realizację zadań:

1. **W zakresie zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:**
   1) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
   2) przygotowanie i wydanie zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego, uzgadnianie planu oraz przedstawienie Staroście do zatwierdzenia,
   3) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w ustawach,
   4) obsługa administracyjno-biurowa, organizacja działania, planowanie i przygotowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   5) opracowanie planu pracy, planu wydatków i obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
   6) zapewnienie funkcjono wania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego poprzez:
      a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum, realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
8) nadzór, nad wyposażeniem, utrzymaniem, obsługą, konserwacją i przygotowaniem do działania sprzętu powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
9) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
10) koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
11) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem osób przebywających na obszarach wodnych.

2. W zakresie obronności:

1) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie powiatu,
2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
4) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
5) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem przymusowego doprowadzenia przez Policję do określonej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się bez uzasadnionej przyczyny,
6) sporządzanie i uzgadnianie planów operacyjnych funkcjonowania powiatu w ramach przygotowań obronnych państwa,
7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
8) opracowanie programów i planów oraz organizowanie szkoleń obronnych,
9) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa w tym:
   a) tworzenie systemu stałych dyżurów w Starostwie Powiatowym oraz uczestniczenie w tworzeniu systemu stałych dyżurów w powiecie,
   b) prowadzenie na szczeblu powiatu treningów stałego dyżuru i opracowanie dokumentacji z ich przebiegu,
   c) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania,
10) realizacja zadań obronnych związanych z pobytem i przemieszczaniem się wojsk sojuszniczych na obszarze powiatu oraz prowadzenie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Suport) Starosty Kolskiego,
11) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na zadania obronne i obrony cywilnej,
12) przetwarzanie informacji niejawnych w wydziale,
13) tworzenie i realizacja zadań zintegrowanego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania (SOA) w ramach systemu wojewódzkiego,
14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej."

3. W zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiecie,
2) opracowywanie wieloletnich i rocznych powiatowych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie gminnych planów działania,
3) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej powiatu, opiniowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gmin oraz jednostek organizacyjnych podległych Staroście,
4) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej na terenie powiatu,
5) organizowanie i przygotowywanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla zdrowia i życia na znacznym obszarze, obejmującym więcej niż jedną gminę,
6) organizowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, a także koordynowanie funkcjonowania tych systemów na obszarze powiatu,

7) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia ludności z zakresie powszechnej samoobrony w odniesieniu do pracowników Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych,
8) opracowywanie i aktualizacja powiatowych baz danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
9) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w gminach,
10) nadzór, nad wyposażeniem, utrzymaniem, obsługą, konserwacją i przygotowaniem do działania sprzętu powiatowego magazynu obrony cywilnej,
11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

4. Realizacja zadań na potrzeby obronne państwa w szczególności ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
5. Realizacja zadań obronnych w zakresie przygotowywania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 39

Inspektor Ochrony Danych - IOD

1. Podlega bezpośrednio Staroście i zapewnia nadzór nad ochroną danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, wyznaczony został zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, Poz. 1), dalej „RODO".
2. Do jego zadań należy w szczególności:
   1) Informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy „RODO" oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   2) Monitorowanie przestrzegania „RODO", innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   3) Udzielanie na żądanie konsultacji co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 „RODO";
   4) Współpraca z organem nadzorczym;
   5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
   6) IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
   7) IOD przynajmniej raz w roku przeprowadza kontrolę przestrzegania zasad przewidzianych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kole;
   8) IOD nie jest odwoływany ani karany przez Administratora Danych ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań;
   9) Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy „RODO";
   10) Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego;
   11) Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki; Administrator Danych lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów;
   12) W celu sprawnego wykonywania swoich zadań IOD uprawniony jest do wnioskowania do Administratora Danych o wyznaczenie Naczelnikom Wydziałów lub osobom na samodzielnych stanowiskach oraz użytkownikom określonych zadań, ponad to „IOD":
      a) prowadzi stały nadzór nad treścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
      b) aktualizuje i modyfikuje Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych;

c) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej i papierowej;
d) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach;
e) prowadzi rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz podmiotów, z którymi podpisano wyżej wymienione umowy;
f) podejmuje odpowiednie działania w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzanych danych osobowych;
g) inicjuje i podejmuje przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kole;
h) prowadzi nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
i) prowadzi nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów przetwarzania danych osobowych.

13) Inspektor Ochrony Danych ma prawo do:
a) wstępu do pomieszczeń w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
b) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
c) żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
d) żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

14) Inspektor Ochrony Danych wykonuje ponadto inne zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji powierzone przez Starostę.

§ 40

Audytor Wewnętrzny – AW

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.
2. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należą czynności w zakresie kontroli związane z:
   1) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
   2) prowadzeniem kontroli wykorzystania środków publicznych przekazywanych z budżetu powiatu,
   3) opracowaniem planów kontroli,
   4) sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów kontroli,
   5) opracowywaniem programów kontroli,
   6) sporządzeniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
   7) przygotowaniem wniosków pokontrolnych,
   8) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
   9) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
   10) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Starosty, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu,
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę oraz przewidzianych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII - Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady.

§ 41

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
   1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
   2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
   3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
   4) wykonywanie uchwał Rady,
   5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
   6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 42

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniu komisji.
2. Projekty Uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty kierowane są do Biura Rady i Zarządu.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 43

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady i Zarządu, które:
   1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
   2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym Powiatu,
   3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 44

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady i Zarządu, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 45

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Naczelnicy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 46

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 47

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
   1) przedstawienia niezwłocznie do Biura Rady i Zarządu zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
   2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 48

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ VIII – Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 49

Starosta lub Wicestarosta, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 15.30.

1. Sekretarz, Naczelnicy oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta lub Wicestarosta, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 – 15.30.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 50

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
- datę przyjęcia,

- imię, nazwisko i adres składającego,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

§ 51

Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 52

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza oraz naczelników wydziałów składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji interesanta.

§ 53

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

§ 54

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Naczelników, Kierowników i stanowisk samodzielnych rozpatruje Starosta lub Wicestarosta.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz zadań Powiatu rozpatruje Rada Powiatu z zastrzeżeniem ust.3.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

§ 55

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
1) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Naczelników Wydziałów i pracowników – Starosta lub Wicestarosta.
2) w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty – Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 56

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
4) opracowuje dla potrzeb Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 57

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ IX - Działalność kontrolna w Starostwie

§ 58

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Celem kontroli przeprowadzanej przez jednostki organizacyjne Starostwa jest:
   1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
   2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod,
   3) doskonalenie metod pracy Starostwa.

§ 59

1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:
   1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną,
   2) pracownik wyznaczony ds. kontroli.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto naczelnicy.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
   1) Wydział Organizacyjny w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów,
   2) Wydział Kadr, Płac i Zdrowia – w zakresie dyscypliny pracy,
   3) Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości w wydziałach,
   4) Samodzielne stanowiska ds. prawnych w zakresie zgodności działania z prawem,
   5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 60

1. Wydziały prowadzą bieżącą działalność kontrolną oraz na podstawie doraźnego polecenia służbowego.
2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 61

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

ROZDZIAŁ X - Zasady podpisywania pism

§ 62

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Do podpisu **Starosty** zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości i ustawowych kompetencji,
   2) pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
   3) w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
   4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
   5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
   6) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa,
   7) wyrażanie zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego,
   8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
   9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   10) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej;

b) Marszałków Sejmu i Senatu;
c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
d) posłów i senatorów;
e) Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli;
f) ministrów i kierowników urzędów centralnych;
g) marszałków sejmików;
h) wojewodów;
i) prezydentów miast, burmistrzów i wójtów;
j) przewodniczących samorządów.

4. W czasie nieobecności Starosty:
   1) dokumenty określone w ustępie 3 pkt 1 -3 podpisuje Wicestarosta na podstawie stosownych upoważnień,
   2) dokumenty określone w ustępie 3 pkt 4- 10 podpisuje Wicestarosta.
5. Ponadto Wicestarosta podpisuje:
   1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
   2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
   3) odpowiedzi na skargi dotyczące prowadzonych przez niego wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
   4) delegacje służbowe dla pracowników w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa,
   5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
6. Sekretarz podpisuje:
   1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
   2) delegacje służbowe dla pracowników w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa,
   3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
7. Naczelnicy wydziałów:
   1) parafują przygotowane przez podległe im wydziały pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
   2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych w pkt 1 należących do zakresu ich działania,
   3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy (jeżeli dotyczy) i inni pracownicy wydziału.
   4) podpisują projekt uzasadnienia do uchwał zarządu.
8. Pracownicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i przedstawiają do podpisu Naczelnikowi bądź Zastępcy.
10. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w odrębnej instrukcji oddzielnej wprowadzonej zarządzeniem Starosty.
11. Zasady wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.
12. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ XI - Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów

§ 63

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 64

Projekt uchwały Rady, wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 65

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. Zarząd może wydać przepisy porządkowe w trybie art. 42 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

§ 66

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:
   - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustaw z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym);
   - w innych sprawach określonych w przepisach odrębnych;
2) zarządzenia:
   - w sprawach związanych z wykonaniem funkcji Kierownika Starostwa;
   - w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;
3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów odrębnych.

§ 67

Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.

§ 68

Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
Kontrolę pod względem zgodności z prawem przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

§ 69

1. Projekty aktów prawnych Zarządu lub Starosty oraz aktów przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
   1) Biuro Rady i Zarządu – uchwały Rady,
   2) Wydział Organizacyjny – zarządzenia Starosty,
   3) rzeczowo właściwe wydziały – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Organizacyjny otrzymuje podpisane akty prawne Zarządu i Starosty do przechowania w zbiorze bieżącym.
4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego sporządzony jest przez merytoryczny wydział w formacie XML i przekazywany w formie elektronicznej i papierowej do Biura Rady i Zarządu.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje jednostka organizacyjna, która opracowała projekt i jest zobowiązana do jego wykonania.
6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 70

1. Rejestr uchwał Rady oraz rejestr uchwał Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

STAROSTA
Robert Krępidłowski

Załącznik nr 2

POWIATOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

Powiatowe jednostki organizacyjne

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
2) Powiatowy Zarząd Dróg,
3) Powiatowy Urząd Pracy w Kole,
4) Szkoły ponadpodstawowe (ponadgimnazjalne):
   - Liceum Ogólnokształcące w Kole;
   - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie;
   - Zespół Szkół Technicznych w Kole;
   - Zespół Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych w Kole;
   - Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kościelcu;
5) Zespół Opiekuńczo-Edukacyjno-Wychowawczy:
   - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kole,
   - Bursa Szkolna w Kole,
   - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kole,
6) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kole,
7) Dom Pomocy Społecznej w Kole ul. Poniatowskiego 21,
8) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kole,

Powiatowe służby, inspekcje i straże

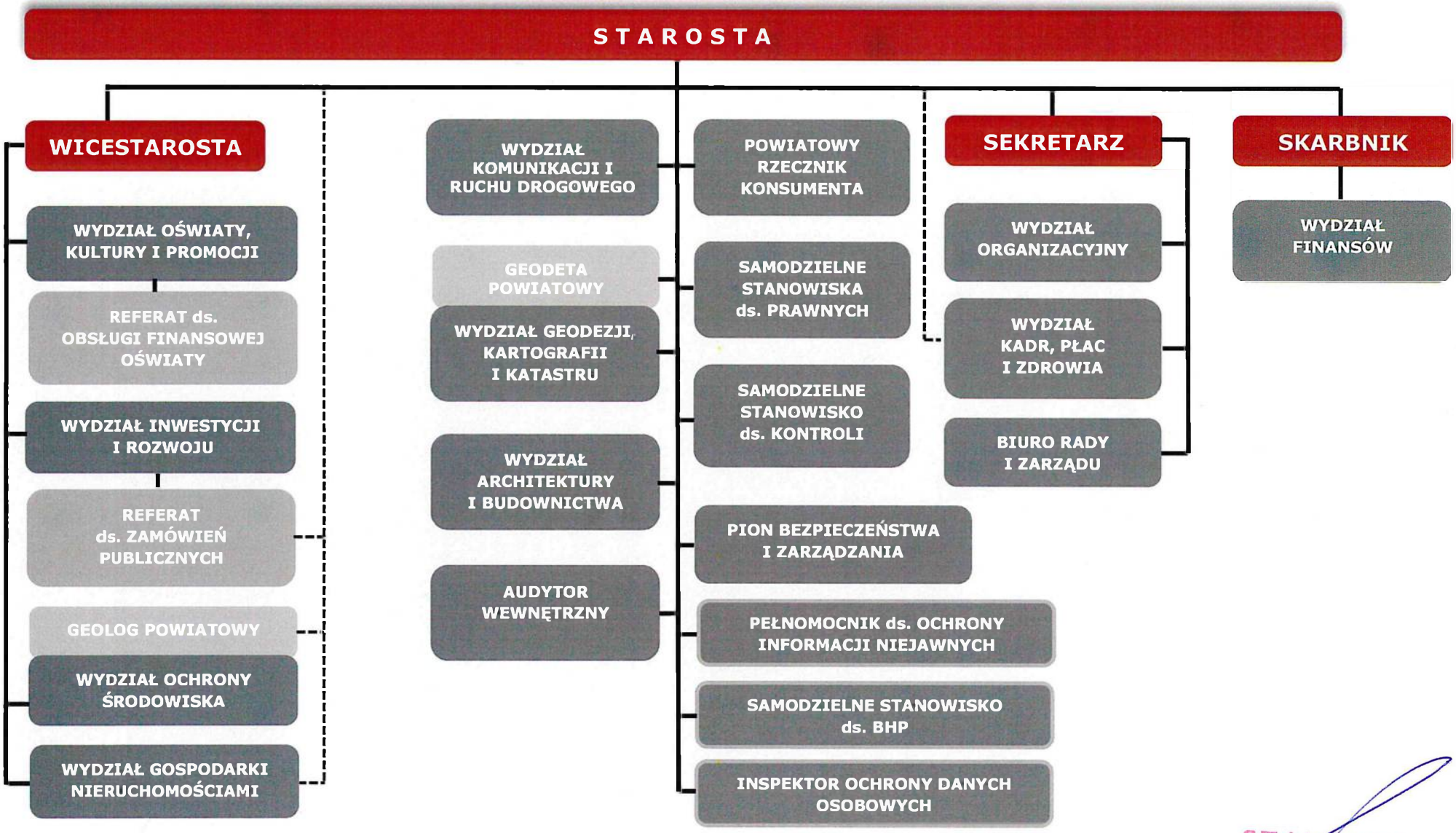
1) Komenda Powiatowa Policji w Kole,
2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole,
3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kole,
4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kole,
5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kole.

STAROSTA
Robert Kępidłowski

POWIAT KOLSKI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w KOLE

Załącznik nr 1



STAROSTA
Robert Krupdłowski