

STAROSTWO POWIATOWE W KOLE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**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

Ilekoć 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) Starości, Wicestarości, 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 wchodzi 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 Nieruchomości i Ochrony Środowiska	- NŚ
g) Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego	- KRD
h) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji	- OP
i) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	- GK
j) Wydział Inwestycji i Rozwoju	- IR
k) Referat ds. Zamówień Publicznych	- ZP
l) Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania	- BZ
 - 2) Samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu używają symboli, odpowiednio:

a) Pełnomocnik d.s. Ochrony Informacji Niejawnych	- PIN
b) Geodeta Powiatowy	- GK
c) Geolog Powiatowy	- GP
d) Zespół Radców 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

§ 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 realizację 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) Zespół Radców Prawnych,
 - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 3) Samodzielne stanowisko d.s. kontroli,
 - 4) Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Geodeta Powiatowy,
 - 6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 7) Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego,
 - 8) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 9) Geolog Powiatowy,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP
 - 11) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych,
 - 12) Pion Bezpieczeństwa i Zarządzania,
 - 13) Wydział Kadr, Płac i Zdrowia – w zakresie spraw pracowniczych i płac.

§ 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. Wicestarostę bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
 - 2) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji,
 - 3) Wydział Nieruchomości i 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:
 - 1) 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 12 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.
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. Geolog Powiatowy może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika lub Zastępcy Wydziału Nieruchomości i Ochrony Środowiska.
10. 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 Zespołem Radców 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, posiedzenie 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 doбором 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 Rzeczonego 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, 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

Zespół Radców Prawnych - RP

Zapewnia obsługę prawną Rady Powiatu i Starostwa.

Do jego 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) protokołowanie 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

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
 - 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,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 21

Samodzielne stanowisko d.s. 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 do 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 zadań 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

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 szczątek 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 teletechniczną,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ewidencją i przechowywaniem rzeczy znalezionych,

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 związanych 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 częściowych 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 realizację 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 pozwoleń 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.

§ 28

Geolog Powiatowy - GP

Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście i wykonuje zadania z zakresu geologii i górnictwa przez:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, zmiana koncesji, przenoszenie koncesji na inny podmiot, cofnięcie i wygaszenie koncesji, nadzór i kontrolę w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji,
- 2) ustanawianie obszarów i terenów górniczych,
- 3) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
- 4) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,

- 6) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
- 7) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
- 8) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych, geologicznych i geologiczno- inżynierskich,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze i wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

§ 29

Wydział Nieruchomości i Ochrony Środowiska - NŚ

Realizuje zadania z zakresu:

1. gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
- 2) prowadzenia planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 3) sporządzenia sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa,
- 4) sporządzenia informacji o stanie mienia powiatowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) dokonywania obrotu nieruchomościami: w zakresie sprzedaży zmiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa oraz zasób nieruchomości Powiatu Kolskiego,
- 6) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- 7) naliczania i aktualizowania opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 8) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) wydawania w drodze decyzji zezwoleń na zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości,
- 10) przekazywania nieruchomości na cele szczególne (art.51-61 ugn),
- 11) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i jst i ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 12) zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalenie wysokości zwrotu odszkodowania,
- 13) ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 14) nieodpłatnego przyznawania na własność działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 15) nieodpłatne przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) ustalania nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową oraz ustalania wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej i wielkości przysługujących im udziałów,
- 17) regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa łącznie z postępowaniem wieczysto księgowym i cywilnym (zasiedzenia),
- 18) dysponowania dotacjami budżetowymi dotyczącymi gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 19) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 20) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 21) sporządzenia wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 22) stwierdzania w drodze decyzji, na wniosek właściwego podmiotu przejście do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 23) wykonywania innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. ochrony środowiska w szczególności przez:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza, w tym handlu 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) prowadzenie czynności związanych z programem ochrony powietrza dla strefy Wielkopolski,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed hałasem,
- 4) udzielanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z jednostkami pływającymi na określonych zbiornikach wód,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach będących w kompetencjach Wydziału,
- 7) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,

- 8) edukację ekologiczną,
 - 9) prowadzenie działań ekologicznych i promocyjnych we współpracy z innymi jednostkami i organizacjami pozarządowymi,
 - 10) planowanie i realizację dochodów i wydatków budżetu związanych z realizacją zadań, których źródłem finansowania są kary i opłaty za korzystanie z środowiska,
 - 11) monitorowanie realizacji Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Kolskiego.
 - 12) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy,
 - 13) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń terenu,
 - 14) nakładanie decyzji o przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących instalacji niewymagających pozwolenia i przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
 - 16) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty
- 3. gospodarki wodnej i ochrony wód w szczególności przez:**
- 1) nadzór i kontrolę nad spółkami wodnymi,
 - 2) udzielanie dotacji dla gminnych spółek wodnych.
- 4. rybactwa śródlądowego przez:**
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej żeglownej lub nieżeglownej,
 - 3) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem społecznej straży rybackiej.
- 5. gospodarowania odpadami przez:**
- 1) wydawanie pozwoleń, zezwoleń i decyzji.
- 6. ochrony przyrody przez:**
- 1) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
 - 2) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów dla gmin i ich jednostek.
- 7. łowiectwa przez:**
- 1) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców, a także odstrzał redukcyjny zwierzyny,
 - 3) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny.
- 8. leśnictwa przez:**
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) wydawanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny,
 - 3) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o ujęciu działki w uproszczonym planie urządzenia lasu lub inwentaryzacji stanu lasu,
 - 7) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własność Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własność Skarbu Państwa,
9. Ponadto wydział ten wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
10. Naczelnik Nieruchomości i Ochrony Środowiska kieruje wydziałem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 30

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 i wartości nieruchomości,
 - b) 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.

§ 31

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 i wartości 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 w ramach projektu Geoportal 2, a także zawieranie umów i przydzielanie zakresów dostępu oraz haseł,
 - 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 zleczanych w celu realizacji zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
2. Realizacja projektów dotyczących wydziału, które uzyskały dofinansowanie, min. 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.

§ 32

Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR

Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:

1. W zakresie rozwoju:

- 1) opracowanie materiałów do sporządzenia strategii rozwoju powiatu,
- 2) współpraca w zakresie rozwoju z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Związkiem Powiatów Polskich, powiatami wchodzącymi w skład woj. Wielkopolskiego oraz powiatami sąsiednimi,
- 3) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie rozwoju,
- 4) pozyskiwanie informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie powiatu,
- 5) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 6) wspieranie działań mających na celu przeciwdziałanie bezrobociu,
- 7) opracowanie planów rozwoju powiatu oraz prowadzenie analizy ich realizacji,
- 8) 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 i remontów realizowanych przez Powiat w oparciu o roczny plan nakładów finansowych na inwestycje przypisane do realizacji Starostwu Powiatowemu, w tym:
 - 2) opracowanie projektów planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów,
 - 3) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - 4) zlecanie przygotowania dokumentacji formalno – prawnych,
 - 5) podejmowanie decyzji odnośnie udziału w przetargach,
 - 6) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prowadzonych przez te jednostki remontów i inwestycji,
3. Prowadzenie inwestycji i remontów, tj. wykonywania obowiązków inwestora w procesie realizacji inwestycji, w tym:
- 1) gospodarowanie środkami materiałowymi i finansowymi na poszczególne zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 2) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (sprawdzenie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców,
 - 3) prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno – remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 4) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych i gwarancyjnych inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
 - 5) rozliczanie finansowe inwestycji i remontów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
 - 6) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 7) przygotowywanie okresowych informacji i analiz dla Starosty, Zarządu i Rady o stanie realizacji inwestycji,
 - 8) przygotowywanie propozycji w zakresie rocznych nakładów finansowych na inwestycje i remonty oraz zakresu rzeczowego ich realizacji,
 - 9) prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych i remontów realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu,
4. Gromadzenie informacji o programach i funduszach europejskich;
5. Pozyskiwanie środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie;
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 33

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 poza ustawą 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 postępowań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych jak i postępowań objętych Regulaminem podprogowym,
2. Sporządzanie planu zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Kole,
3. Opracowanie projektu Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa wynosi co najmniej 50.000 zł netto i nie przekracza równowartości w zł kwoty 30.000 EURO netto,
4. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
5. Udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
6. Wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
9. Poświadczanie faktur za zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. 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 centralnego rejestru umów,
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 34

Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego – KR D

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 zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - 3) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu,
 - 4) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
 - 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenia ich ewidencji,
 - 6) opiniowanie 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.
6. Dopuszczalne jest łączenie zatrudnienia na stanowisku ds. zarządzania ruchem na drogach organizacji publicznego transportu zbiorowego oraz pełnienia funkcji Naczelnika bądź Zastępcy Naczelnika Wydziału Komunikacji i Ruchu Drogowego.

§ 35

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-obługowych; 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 częściowej 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 nadwymiarowe 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) zapewnienia kształcenia wychowania i opieki w szkołach,
- 23) ustalenie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- 24) określenie zasad gospodarki finansowej szkół i placówek,
- 25) przygotowania planów finansowych szkół i placówek w oparciu o wskaźniki obowiązujące w danym roku,
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- 27) przygotowanie spraw i projektu uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 28) przygotowanie projektu uchwały w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 29) przygotowanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 30) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do likwidacji szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- 31) opiniowanie likwidacji szkoły publicznej lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 32) 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,
- 33) kierowanie nieletnich na podstawie Postanowienia Sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 34) kierowanie dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 35) współpraca ze szkołami, nauczycielami, rodzicami oraz organizacjami pozarządowymi w celu diagnozowania problemów dotyczących edukacji na obszarze Powiatu Kolskiego,
- 36) 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 Unii Europejskiej,
- 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.

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 prawnymi 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.
5. Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji kieruje wydziałem przy pomocy swojego zastępcy, który działa w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 36

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 funkcjonowania 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.

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 sojusznicznych na obszarze powiatu oraz prowadzenie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support) 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.

§ 37

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.

ROZDZIAŁ VII - Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ VIII – Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 46

1. Starosta lub Wicestarosta, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 16.00.

2. Sekretarz, Naczelnicy oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
3. 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 – 16.00.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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”.

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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 Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

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) Zespół Radców 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.

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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 o 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 Rzeczypospolitej 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

§ 60

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

§ 61

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 2019 r. poz. 511) oraz statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

Projekty uchwał Rady i Zarządu wymagają uzasadnienia.

§ 65

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

§ 66

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w czterech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w pięciu 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.

§ 67

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

STAROSTA
Robert Kropidłowski