RADA POWIATU
w Szamotułach

Obwieszczenie Rady Powiatu Szamotulskiego
z dnia 20 czerwca 2011 roku
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr XVI/73/04
Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

Na podstawie art. 16 ust. 3 w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 17 poz. 95) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XVI/73/04 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą nr XXXV/170/06 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 23 lutego 2006 roku w sprawie przyjęcia zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Szamotułach;
2) uchwałą nr VII/38/07 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 31 maja 2007 roku o zmianie uchwały nr XVI/73/04 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach;
3) uchwałą nr VI/38/11 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 31 marca 2011 roku o zmianie uchwały nr XVI/73/04 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

PRZEWODNICZĄCA RADY
Alicja Kałużyńska

Uchwała nr XVI/73/04
Rady Powiatu Szamotulskiego
z dnia 29 kwietnia 2004 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SZAMOTUŁACH

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Szamotulski,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szamotułach,
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szamotułach,
4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Szamotulskiego, przewodniczącego Zarządu Powiatu,
5) członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szamotułach,
9) wydziale - należy przez to rozumieć wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
10) statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatu Szamotulskiego,
11) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
12) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału i każdą inną osobę kierującą wydziałem.

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.
2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa powiatu.

§ 4. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Szamotuły.
2. Poszczególne wydziały Starostwa mogą posiadać filie w innych miejscowościach powiatu.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów wydziałów.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
1) zadań własnych powiatu,
2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,

3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako pracodawcy samorządowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Szamotułach ustanawiany zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Starostwem

§ 8. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
3) wykonywanie wszelkich obowiązków i uprawnień z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych osób prawnych,
4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
5) zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
6) koordynowanie działalności wydziałów,
7)[1)] upoważnianie członków Zarządu, innych pracowników Starostwa oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia regulaminu,
9)[2)] powoływanie komisji przetargowych i zatwierdzanie postępowań o zamówienia publiczne dla Starostwa.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3.[3)] Starosta w miarę potrzeb, może upoważnić inne osoby do wykonywania całości lub części zadań określonych w ust. 1 punkty 1- 6 oraz 8.

§ 9. Do zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu, określonym w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania oraz wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
4) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
5) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw mieszkańców,
6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Zarządu i innych aktów prawnych wydanych przez Zarząd i Starostę,
7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,

8) zapewnianie warunków materiałowo - technicznych dla działalności Starostwa,
9) nadzorowanie procesu informatyzacji, wdrażania technik informatycznych, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy:
1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
7) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Powiatu,
8) opiniowanie projektów decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu powiatu,
9) kontrolowanie gospodarki finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych i innych jednostek nadzorowanych przez Powiat,
10) opracowywanie określonych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej powiatu oraz realizacji budżetu,
11) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Powiatu,
12) dbałość o mienie powiatu i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu powiatu,
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Starostwa

§ 12. 1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały:
1) Wydział Finansów,
2) Wydział Architektury i Budownictwa,
3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej,
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
6) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego,
7) Wydział Rozwoju i Informacji Europejskiej,
8) Wydział Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki,
9)[4] Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.

1a.[5] W skład Starostwa wchodzą samodzielne stanowiska:
1) Geodeta Powiatowy,
2) Audytor Wewnętrzny.

1b.[6] W Starostwie działa, podlegający bezpośrednio Staroście, Pion Ochrony Informacji Niejawnych. Zadania oraz strukturę organizacyjną pionu określa ustawa o ochroni informacji niejawnych.

2.[7] Uchylony.

3.[8] Uchylony.

4.[9] Strukturę starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 13. 1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Wydziałem finansowym kieruje Skarbnik Powiatu.
3. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów.
4. W wydziale, w którym jest więcej niż jeden zastępca, dyrektor w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z zastępców pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Dyrektor wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności, jednemu z pracowników. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa ma prawo równocześnie używać tytułu Architekt Powiatowy.
2.[10)] Uchylony.
3. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np.: pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik, specjalista do spraw, itp.4. W razie potrzeby Starosta może tworzyć, podległe mu bezpośrednio, samodzielne stanowiska pracy określając dla nich rodzaj i zakres realizowanych zadań.

§ 15. 1. Wydziały można dzielić na referaty.
2. W wydziałach mogą być tworzone samodzielne stanowiska lub zespoły dla określonych spraw.
3. Referat, samodzielne stanowisko lub zespół mogą nosić inną nazwę np. biuro, kancelaria, itp.
4. Samodzielne stanowiska i zespoły nie wchodzą w skład referatów.

§ 16. 1. Organizację wewnętrzną wydziału określa zarządzeniem Starosta po zasięgnięciu opinii dyrektora wydziału.
2. Zarządzenie winno określać:
1) liczbę etatów wydziału,
2) liczbę zastępców i zakres powierzonych im zadań,
3) schemat organizacyjny wydziału a w szczególności podział na referaty, samodzielne stanowiska i zespoły,
4) zakres zadań referatów, samodzielnych stanowisk i zespołów.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich dyrektorzy w uzgodnieniu ze Starostą.
4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 17. 1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole:

1) Wydział Finansów	FN
2) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	OS
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KD
6) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego	OR
7) Wydział Rozwoju i Informacji Europejskiej	RI
8) Wydział Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki	SO
9)[11)] Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK

2.[12)] Obieg dokumentów oraz zasady ich archiwizacji w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ustanowione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ IV
Zadania i uprawnienia wspólne dla dyrektorów wydziałów

§ 18. 1. Dyrektorzy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Starosty.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają wobec Starosty lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, dyrektorzy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 19. Dyrektorzy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Starostę.

§ 20. 1. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy mogą zostać upoważnieni do wydawania w imieniu Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zadań wydziału.
2. Na wniosek dyrektora wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może być udzielone kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom.

§ 21. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów należy:
1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady oraz uchwał Zarządu,
2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej komisji,
7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady projektów sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
10) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
11) zapewnienie przestrzegania postanowień „Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego" a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej,
12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
13) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu,

14) usprawnianie organizacji i form pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Starostwie,
15) rozpatrywanie i załatwianie przekazywanych przez Zarząd interpelacji oraz wniosków radnych,
16) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
17) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§ 22. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:
1) reprezentowania, za zgodą Starosty lub Wicestarosty, wydziału na zewnątrz,
2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
3) wnioskowania o nawiązanie stosunku pracy z kandydatem oraz zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
4) wnioskowania w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.

ROZDZIAŁ V
Podstawowe zakresy działania Wydziałów:

§ 23. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy:
1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, nadzór nad jego realizacją oraz dokonywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
3) windykacja należności budżetowych;
4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Powiatu;
5) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych;
6)[13] uchylony;
7) rozliczanie dotacji celowych i innych środków przyznanych do dyspozycji Powiatu;
8) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
9) prowadzenie ewidencji majątku Powiatu;
10)[14] prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej starostwa.

§ 24. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa – na podstawie i w granicach upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach, udzielonego przez Starostę – należy:
1) sprawowanie nadzoru i kontroli architektoniczno-budowlanej w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zagospodarowania terenu oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2) sprawowanie nadzoru i kontroli techniczno-budowlanej w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
3) prowadzenie, publicznie dostępnego, wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa, zgodnie z przepisami z zakresu ochrony środowiska,
4) składanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do Urzędu Statystycznego odnośnie rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania budynków,)
5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji i wpisu na właściwą listę samorządu zawodowego,
6) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,

7) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę budynków i budowli,
8) prowadzenie ujednoliconych rejestrów wniosków oraz decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie kopii tych rejestrów Wojewodzie Wielkopolskiemu,
9) uczestniczenie z organami nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie tym organom wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
10) zatwierdzanie projektów budowlanych,
11) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych,
12)[15] nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
13)[16] nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu,
14)[17] zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
15)[18] orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
16)[19] przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
17)[20] nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
18)[21] rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
19)[22] przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
20)[23] uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
21)[24] określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
22)[25] potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
23)[26] potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej należy:
1) kształtowanie środowiska do zapewnienia współczesnym i przyszłym pokoleniom korzystnych warunków życia oraz realizacji prawa do korzystania z zasobów środowiska i zachowania jego wartości,
2) gospodarowanie i ochrona zasobów wód powierzchniowych i głębinowych w zakresie ich powszechnego, zwykłego i szczególnego korzystania,
3)[27] zezwalanie i sprawowanie nadzoru nad amatorskimi połowami ryb w powierzchniowych wodach śródlądowych,
4)[28] zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów z terenów gminnych oraz Skarbu Państwa i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów jej składników,
5) wydzierżawianie obwodów łowieckich oraz gospodarowanie populacjami zwierząt łownych zgodnie z zasadami ekologii i racjonalnej gospodarki leśnej,
6) ochrona i powiększanie zasobów leśnych oraz kontrola prowadzenia zrównoważonej gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

7) minimalizowanie powstawania odpadów, usuwanie odpadów z miejsc powstawania a także wykorzystywanie lub unieszkodliwianie odpadów w sposób zapewniający ochronę zdrowia i życia ludzi oraz ochronę środowiska,
8) ochrona i kontrola złóż kopalin, wód podziemnych i innych składników środowiska w związku z wykonywaniem prac geologicznych i wydobywaniem kopalin pospolitych.

§ 26.[29)] Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:
1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem stanowiącym własność Powiatu Szamotulskiego;
2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa w zakresie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
3) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczenia lub przejęcia nieruchomości, zwrotu wywłaszczanych nieruchomości, ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, czasowego zajęcia nieruchomości;
4) zbywanie i nabywanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu Szamotulskiego;
5) ustalanie wysokości opłat tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, nieruchomości stanowiących własność Powiatu Szamotulskiego i Skarbu Państwa;
6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wykupu prawa użytkowania wieczystego na własność;
7) przygotowanie projektów uchwał związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
8) regulowanie stanu prawnego nieruchomości przynależnych Powiatowi Szamotulskiemu;
9) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości;
10) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek, ciężarów realnych oraz ograniczeń w rozporządzaniu nieruchomością z ksiąg wieczystych;
11) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami;
12) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów;
13) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji w związku z podejmowaniem działalności inwestycyjnej na tych gruntach;
14) uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
15) prowadzenie spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym;
16) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
17) przyznawanie na własność działek gruntu rolnego i gruntu pod zabudowaniami osobom, którym przysługiwało prawo dożywotniego użytkowania w związku z przekazanym gospodarstwem Państwu.

§ 27[30)]. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy:
1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rejestracją pojazdów;
2) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym o ustanowieniu lub uchyleniu zastawu rejestrowego oraz zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa;
3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
4) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
5) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;

6) przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nadawaniem krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania pojazdami oraz ich zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem;
8) wydawanie kart parkingowych inwalidom;
9) wydawanie skierowań i zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami, wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem;
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych;
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie Powiatu, sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
15) prowadzenie ewidencji instruktorów;
16) wyznaczanie jednostek do parkowania i usuwania z drogi pojazdów;
17) prowadzenie spraw z zakresu prowadzonej przez podmioty gospodarcze działalności związanej z wykonywaniem przewozów regularnych osób;
18) prowadzenie spraw z zakresu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
19) prowadzenie spraw z zakresu krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne osób, prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne;
20) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na przewozy regularne osób oraz na przewozy regularne specjalne osób na obszarze Powiatu;
21) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych Powiatu Szamotulskiego.

§ 28[31)]. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego należy:
1) obsługa rady, zarządu i sekretariatu Starosty;
2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa,
3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
4) prowadzenie kancelarii i archiwum;
5) przyjmowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
6) koordynacja działań z zakresu informatyki i informatyzacji w starostwie;
7) świadczenie pomocy prawnej pracownikom starostwa i pracownikom jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie zadań leżących w kompetencji starosty;
8) prowadzenie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
9) realizacja zadań obronnych;
10) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
11) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej i organizowanie akcji kurierskiej;
12) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji powiatu realizowanych przez Starostwo.

§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju i Informacji Europejskiej należy:
1) opracowanie strategii i wieloletnich planów rozwoju Powiatu;
2) zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwości pozyskania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł dla Starostwa, jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych, organizacji oraz mieszkańców;

3) opracowywanie projektów w celu pozyskania środków z Funduszy Europejskich przez Starostwo oraz zarządzanie nimi;
4) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów w celu pozyskania środków z Funduszy Europejskich przez jednostki organizacyjne Powiatu;
5) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Europejskich dla podmiotów gospodarczych, organizacji i mieszkańców powiatu;
6) prowadzenie szkoleń dla jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Europejskich i innych źródeł;
7) udzielanie pomocy w zarządzaniu projektami realizowanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
8)[32] uchylony;
9) pobudzanie i wspieranie przedsiębiorczości;
10) upowszechnianie informacji o Powiecie;
11)[33] uchylony;
12)[34] uchylony;
13)[35] promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego i gospodarczego powiatu w kraju i zagranicą oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rządowymi i pozarządowymi.

§ 30.[36] Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki, należy:
1) wykonywanie zadań związanych z edukacją publiczną oraz sprawowaniem nadzoru nad działalnością podległych placówek oświatowych i oświatowo – wychowawczych, w tym w szczególności:
a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, zapewnianie organizacji kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przepisami prawa, nadzór nad działalnością szkół i placówek,
b) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie postępowań w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej lub cofnięcia tych uprawnień,
c) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym organizacja i przeprowadzanie egzaminów oraz koordynowanie i monitorowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
e) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli i nauczycieli emerytów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
f) sporządzanie analizy opisowej dotyczącej realizacji budżetu w zakresie właściwości wydziału,
g) prowadzenie i nadzór nad statystyką oświatową w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie innych informacji statystycznych określonych przepisami prawa;
2) realizowanie zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia:
a) realizacja uprawnień i zadań Powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, prowadzenie spraw i obsługi Rady Społecznej SP ZOZ,
b) ustalanie rozkładu czasu pracy aptek ogólnodostępnych oraz dyżurów zapewniających dostępność do świadczeń farmaceutycznych w porze nocnej oraz święta i dni wolne od pracy;
3) koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i polityki prorodzinnej, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi placówkami pomocy społecznej;
4) prowadzenie zadań powiatu związanych z rozwojem życia kulturalnego oraz ochroną dóbr kultury, w tym:

a) prowadzenie zadań organu założycielskiego w stosunku do powiatowych, samorządowych instytucji kultury,
b) prowadzenie zadań Powiatu z zakresu opieki nad zabytkami;
5) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki, organizowanie współzawodnictwa sportowego, turystycznego na terenie Powiatu oraz uczestnictwa we współzawodnictwie sportowo – turystycznym na terenie województwa i kraju;
6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, organizacji i fundacji oraz sprawowanie nadzoru nad nimi, prowadzenie rejestrów uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej;
7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji i wsparcia organizacjom i innym podmiotom na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i ochronę zabytków;
8) sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy oraz transport zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych;
9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych o zasięgu pnadgminnym na obszarze powiatu;
10) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zadań Starosty wynikających z ustaw dotyczących działań na rynku pracy.

§ 30a.[37)] Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
3) prowadzenie klasyfikacji gruntów;
4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
6) zakładanie osnów szczegółowych;
7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości;
9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
10) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 31.[38)] Uchylony.

ROZDZIAŁ VI
Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 32. 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 na polecenie Zarządu, analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
4) realizację przekazanych przez Zarząd uchwał Rady,
5) rozpatrywanie i załatwianie, przekazywanych przez Zarząd, wniosków komisji Rady,
6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 33. 1. Dyrektorzy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady, po sprawdzeniu przez Radcę Prawnego pod kątem zgodności z prawem, wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty biuro Zarządu kieruje do biura Rady.

4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu lub wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.

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

§ 35. 1. Wnioski i pytania Komisji Rady biuro Rady ewidencjonuje i przekazuje do Zarządu.
2. Termin załatwienia wniosków i udzielenia odpowiedzi wynosi 14 dni od daty wpływu do Zarządu.

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

§ 37. Wydziały zobowiązane są do udzielania Radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

ROZDZIAŁ VII
Przyjęcia interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 38. 1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w ustalonych godzinach pracy.

§ 39. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
1) datę przyjęcia,
2) imię, nazwisko i adres składającego,
3) zwięzłe określenie sprawy,
4) imię i nazwisko przyjmującego,
5) podpis składającego.

§ 40. 1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2.[39)] Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze pism przychodzących.

§ 41. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta, albo składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.
3. Rejestry skarg w wydziałach prowadzą wyznaczeni pracownicy tych wydziałów.

§ 42.[40] Uchylony.

§ 43. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: skarga – S, wniosek – W.

§ 44.[41] 1. Skargi i wnioski rozpatruje wydział wskazany przez Starostę.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje Starosta lub wskazana przez niego osoba.

§ 45. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwiane i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, który:
1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem 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.

§ 46. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:
1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
2) udzielanie wszechstronnych wyjaśnień i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Zarządzania Kryzysowego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VIII
Działalność kontrolna w Starostwie

§ 47. Celem kontroli prowadzonej przez komórki 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 i środków,
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 48. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 49. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, albo kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 50. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego:
a) w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
b) w zakresie zgodności działania w zgodzie z prawem,

c) w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe,
d) w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
2) Wydział Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
3) Wydział Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę – w zakresie ich umocowania,
5)[42] Audytor Wewnętrzny – w zakresie określonym przez Starostę.

§ 51. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
2) wydział Finansów w zakresie finansów i rachunkowości,
3) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę,
4)[43] Audytor Wewnętrzny – w zakresie określonym przez Starostę.

§ 52. 1.[44] Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie rocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ IX
Zasady planowania pracy

§ 53. 1. Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny plan pracy Starostwa, na który składają się plany pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Staroście.
2. Przygotowanie planów koordynuje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
3. Plan pracy wydziału podlega zaopiniowaniu przez członka Zarządu albo Sekretarza nadzorującego pracę wydziału.
4. Projekty planów przygotowuje się w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.
5. Ostateczne plany sporządza się w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu.
6. Plan działania Starostwa zatwierdza Starosta.

§ 54. W planach pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie zadań własnych powiatu oraz zadań zleconych ustawami lub realizowanymi na mocy porozumień,
3) obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów lub stowarzyszeń samorządowych.

§ 55. 1. Przebieg realizacji planu działania Starostwa podlega kontroli Starosty.
2. Realizację planów pracy wydziałów monitoruje członek Zarządu albo Sekretarz nadzorujący pracę wydziału.

§ 56. 1. Ocenę realizacji planu działania Starostwa dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Podstawę projektu oceny stanowią sprawozdania wydziałów składane do Zarządu Powiatu w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. Projekt oceny realizacji planu za dany rok przedkłada Zarządowi członek Zarządu lub Sekretarz nadzorujący dany wydział w terminie do 30 stycznia każdego roku.

ROZDZIAŁ X
Zasady podpisywania pism

§ 57. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa oraz stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą a pozostałymi członkami Zarządu,
2) pisma kierowane do centralnych urzędów administracji publicznej oraz kierowników urzędów administracji publicznej szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego,
3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
4) odpowiedzi na wystąpienia wszelkich organów kontrolnych a w szczególności Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
5) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa,
6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
7) listy i inne pisma do osób zagranicznych,
8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

2. Starosta może upoważnić Wicestarostę lub członka Zarządu do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1.

§ 58. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 59. 1. Dyrektorzy Wydziałów:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w punkcie a) należących do zakresu działania wydziałów,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
4) aprobują wnioski o urlop pracowników wydziału.

2. Dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy oraz inni pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5.[45)] Projekty decyzji administracyjnych, umów oraz pism wskazanych przez Starostę, członków zarządu i inne osoby zajmujące kierownicze stanowiska w starostwie, podlegają kontroli radcy prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym.
6.[46)] Radca prawny stwierdza zgodność projektów, o których mowa w § 5, umieszczając na przedstawionym projekcie datę i podpis.

ROZDZIAŁ XI
Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 60. 1. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
2. Przygotowanie projektów aktów, o których mowa w ust. 1 koordynuje Sekretarz.

§ 61. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami wydaje zarządzenia.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 62. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
1) decyzje – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych,
2) zarządzenia – w sprawach związanych z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych.

§ 63. 1.[47)] Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym, prawnym i zgodności z zasadami legislacji przez radcę prawnego.
2.[48)] Radca prawny stwierdza zgodność umieszczając na przedstawionym projekcie datę i podpis.
3. Projekt aktu prawnego przedstawia radcy prawnemu do kontroli dyrektor wydziału, w którym projekt był przygotowany lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 64. 1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być zaopiniowany przez:
1) właściwy wydział - jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu, zadań inwestycyjnych lub struktury powiatowych jednostek organizacyjnych,
2) Skarbnika Powiatu - jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje inne skutki finansowe,
3) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego - jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa,
4) inne jednostki - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 65. 1.[49)] Akt prawny Rady, Zarządu lub Starosty sporządza się w jednym egzemplarzu.
1a.[50)] Sporządzanie aktów prawnych przewidzianych do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Oryginały aktów prawnych przechowywane są w następujących komórkach organizacyjnych Starostwa:
1) Biuro Rady – uchwały Rady Powiatu,
2) Biuro Zarządu – uchwały i zarządzenia Zarządu,
3) Sekretariat Starosty - zarządzeń Starosty.
3. Egzemplarz aktu prawnego, podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, otrzymuje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

§ 66. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu prowadzi Biuro Zarządu.
3. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Sekretariat Starosty.

§ 67. 1. Kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Starosta lub wyznaczony członek Zarządu.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Alicja Kałużyńska

---

[1] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 4 ppkt a uchwały nr VI/38/11 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 31 marca 2011 roku o zmianie uchwały nr XVI/73/04 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach;
[2] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 4 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[3] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 4 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;

[4] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 5 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[5] w brzmieniu określonym w § 1punkt 1 uchwały nr XXXV/170/06 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 23 lutego 2006 roku w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Szamotułach;
[6] w brzmieniu określonym w § 1uchwały nr VII/38/07 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 31 maja 2007 roku o zmianie uchwały nr XVI/73/04 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szamotułach;
[7] uchylony na podstawie § 1 punkt 5 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[8] uchylony na podstawie § 1 punkt 5 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[9] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 5 ppkt c uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[10] uchylony na podstawie § 1 punkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5;
[11] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 6 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[12] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 6 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[13] uchylony na podstawie § 1 punkt 7 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[14] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 7 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[15] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[16] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[17] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[18] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[19] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[20] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[21] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[22] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[23] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[24] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[25] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[26] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[27] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[28] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[29] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[30] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[31] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[32] uchylony na podstawie § 1 punkt 13 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[33] uchylony na podstawie § 1 punkt 13 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[34] uchylony na podstawie § 1 punkt 13 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[35] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 13 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[36] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[37] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[38] uchylony na podstawie § 1 punkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[39] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[40] uchylony na podstawie § 1 punkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[41] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[42] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[43] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[44] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[45] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[46] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[47] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[48] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[49] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 25 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 1;
[50] w brzmieniu określonym w § 1 punkt 25 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.