

**UCHWAŁA Nr 48/146/16**  
**ZARZĄDU POWIATU W OLEŚNIE**  
**z dnia 23 maja 2016 r.**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.<sup>1</sup>)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 czerwca 2016 roku.

**Zarząd Powiatu:**

- |                        |                          |       |
|------------------------|--------------------------|-------|
| <b>1. Starosta</b>     | <b>Stanisław Belka</b>   | ..... |
| <b>2. Wicestarosta</b> | <b>Roland Fabianek</b>   | ..... |
| <b>3. Członek</b>      | <b>Janusz Wojczyszyn</b> | ..... |
| <b>4. Członek</b>      | <b>Damian Hutsch</b>     | ..... |
| <b>5. Członek</b>      | <b>Hubert Imiołczyk</b>  | ..... |



<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1890.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W OLEŚNIE**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnie określa organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oleśnie, tryb pracy, a także zawiera inne postanowienia związane z jego działaniem.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Oleśnie;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oleśnie;
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Oleskiego - Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Oleśnie;
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę - członka Zarządu Powiatu w Oleśnie;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnie;
- 9) komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział, oddział bądź biuro lub samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Oleśnie;
- 10) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu w Oleśnie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Oleśnie;
- 12) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

**§ 3.** Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

**§ 4.** Siedzibą Starostwa jest miasto Olesno.

**§ 5.** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza mogącego pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Skarbnika mogącego pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

**§ 6.** Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej 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.** Starostwo kieruje się w swych działaniach zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

**§ 8. 1.** Starostwo jest zakładem pracy, a Starosta pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako pracodawcy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Oleśnie.

## **DZIAŁ II.**

### **Zasady kierowania Starostwem**

**§ 9. 1.** Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy kierowanie Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, a w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo oraz nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu przez Starostwo, w tym organizowanie pracy Zarządu i Starostwa oraz wydawanie zarządzeń;
- 2) określanie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem Organizacyjnym, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem określonych odrębnymi upoważnieniami Starosty;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowanie tych czynności;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 6) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do załatwiania wszystkich spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) gospodarka powierzchnią użytkową budynków i lokali wchodzących w skład Starostwa;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów;
- 9) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do służb, inspekcji i straży;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania jego funkcji z innych usprawiedliwionych powodów, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta, a w szczególności wydaje decyzje w indywidualnych sprawach, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.

3. W czasie równoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania ich funkcji z innych usprawiedliwionych przyczyn zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje Sekretarz.

**§ 10.** 1. Ustala się następujący podział zadań realizowanych przez Powiat dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika:

- 1) Wicestarosta realizuje zadania powierzone mu przez Starostę;
- 2) Sekretarz realizuje zadania z zakresu sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 3) Skarbnik realizuje zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu.

2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży.

3. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

**§ 11.** Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonego w odrębnym upoważnieniu Starosty;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) nadzór nad procesem komputeryzacji, zakupu środków trwałych i remontów.

**§ 12.** 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonego w odrębnym upoważnieniu Starosty;
- 2) właściwa organizacja oraz czuwanie nad terminowością wykonywania zadań, w tym załatwiania spraw indywidualnych obywateli;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa;
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 6) nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz z upoważnienia Starosty może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 13.** 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonego w odrębnym upoważnieniu Starosty;
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 8) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych;
- 9) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Skarbnik z upoważnienia Starosty może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

### **DZIAŁ III.**

#### **Organizacja Starostwa**

**§ 14.** 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjny - symbol Or.;
- 2) Wydział Finansowy - symbol Fn.;
- 3) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej - symbol AB.;
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem - symbol GKM., w którego strukturze działają:
  - a) Oddział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
  - b) Oddział Gospodarki Mieniem,
  - c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu - symbol KT., w którego strukturze działają:
  - a) Oddział Ewidencji i Rejestracji Pojazdów,
  - b) Oddział Wydawania Uprawnień i Transportu;
- 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - symbol EKS.;

- 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - symbol OŚR.;
- 8) Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego - symbol PRG., w którego strukturze działa Powiatowe Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej;
- 9) Wydział Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych - symbol RIZ.;
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia - symbol KRZ., w którego strukturze działają:
  - a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol PIN.;
- 11) Biuro Rady i Zarządu - symbol BRZ.;
- 12) Biuro Obsługi Prawnej - symbol BOP.;
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - symbol PRK.;
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Zabytków - symbol OZ.;
- 15) Biuro Kontroli, Analiz i Audytu Wewnętrznego - symbol KAW.

2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik graficzny do Regulaminu.

3. Zasady obiegu dokumentów w Starostwie, wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz rzeczowy wykaz akt określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

**§ 15.** Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

**§ 16.** 1. Geodeta Powiatowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem i realizuje zadania w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego.

2. Skarbnik Powiatu jest równocześnie Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.

3. Specjalista do spraw Geologii i Górnictwa jest jednocześnie Geologiem Powiatowym.

4. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, rzecznik prasowy, itp.

**§ 17.** 1. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy kierowników oddziałów, jeśli zostały utworzone lub przy pomocy swoich zastępców.

2. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

**§ 18.** 1. Wydziały mogą dzielić się na oddziały. W skład wydziału mogą również wchodzić samodzielne stanowiska pracy.

2. Oddział nie wchodzący w skład wydziału może nosić nazwę np.: biura, zespołu, kancelarii, itp.

3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być także tworzone poza strukturą wydziału.

**§ 19.** 1. Starosta na wniosek naczelnika wydziału określa swoim zarządzeniem organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności:

- 1) podział na oddziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 2) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;

3) schemat organizacyjny wydziału.

**§ 20.** 1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich naczelnicy a pracownikom biur i samodzielnych stanowisk pracy określa Starosta.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów, pracowników biur i pracowników samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 21.** 1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziału oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału lub stanowiska.

**§ 22.** 1. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty wszystkich spraw z zakresu administracji publicznej należących do zadań wydziału, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której to dotyczy.

3. Na wniosek naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone zastępcy naczelnika, kierownikom oddziałów oraz poszczególnym pracownikom. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 3 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika, za wyjątkiem:

- 1) upoważnień do działań jednorazowych;
- 2) pełnomocnictw procesowych i egzekucyjnych;
- 3) upoważnień do załatwiania spraw incydentalnych.

**§ 23.** 1. Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy wydziału, w tym zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzorowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 3) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji;
- 4) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom;

- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 7) przygotowywanie materiałów dla potrzeb kontroli prowadzonych w Starostwie przez inne podmioty, związanych z zadaniami wydziału, w tym przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oleśnie, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej a także Regulaminu;
- 10) realizacja zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu Oleskiego w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”;
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, właściwymi 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;
- 12) usprawnianie organizacji i form pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 13) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez komórkę organizacyjną lub osobę sprawującą nad nią nadzór;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych;
- 15) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) określanie przedmiotu zamówienia,
  - b) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) współpraca z Wydziałem Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania projektów i wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 17) prowadzenie nadzoru i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień i umów, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty lub Zarządu;
- 18) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu;
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ochrony ludności i przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;



- 22) prowadzenie postępowań w zakresie:
- a) udostępniania informacji publicznej,
  - b) udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
  - c) egzekucji administracyjnej;
- 23) udział w prowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie;
- 24) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, a w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych;
- 25) opracowywanie danych źródłowych niezbędnych do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prac związanych z opracowywaniem i realizacją „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu” oraz „Planu rozwoju lokalnego Powiatu”;
- 27) współdziałanie w zakresie rozwoju Powiatu;
- 28) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 30) identyfikowanie, ocenianie i podejmowanie działań zaradczych w procesie zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym;
- 31) udział w pracach zespołu ds. Zarządzania ryzykiem.

2. Zadania wyszczególnione w ust. 1 i w § 21 wykonują odpowiednio pracownicy biur i samodzielnych stanowisk pracy.

## **DZIAŁ V.**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **Rozdział 1.**

##### **Wydział Organizacyjny**

**§ 24.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy:

- 1) opracowywanie projektu „Statutu Powiatu Oleskiego” i projektów jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu „Statutu Starostwa Powiatowego w Oleśnie” i projektów jego nowelizacji;
- 3) opracowywanie projektów „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnie”, „Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oleśnie”, projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz projektów ich nowelizacji;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;

- 5) opiniowanie zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa;
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) opiniowanie pod względem organizacyjnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzanych innym jednostkom oraz zadań przyjętych do realizacji od innych jednostek, prowadzenie stosownych rejestrów;
- 10) redagowanie w Edytorze Aktów Prawnych i przekazywanie do ogłoszenia wszystkich aktów prawnych podlegających publikacji za wyjątkiem uchwał Rady.
- 11) organizowanie narad Starosty z udziałem naczelników wydziałów, pracowników biur i samodzielnych stanowisk.

**§ 25.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie kontroli należy:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzanymi w Starostwie przez inne podmioty;
- 2) przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym wyciągów z protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych celem ich realizacji;
- 3) koordynowanie przygotowania i udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 4) prowadzenie książki kontroli;
- 5) gromadzenie i przechowywanie w razie konieczności dokumentacji związanej z kontrolami prowadzonymi przez inne podmioty w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz we właściwych powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.

**§ 26.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty oraz przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę i pozostałych pracowników w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Rady lub Zarządu oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach;
  - b) monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków przez właściwe komórki organizacyjne;
  - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty;
  - d) współpraca z Radą przy rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Radę, w tym przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) sporządzanie na żądanie analiz skarg i wniosków.

**§ 27.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierownika inspekcji powołanych przez Starostę lub Zarząd;

- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku badań lekarskich;
- 5) dokonywanie zgłoszeń o zatrudnieniu do ZUS – u oraz spraw związanych z ustalaniem do celów emerytalnych kapitału początkowego pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowania absolwentów na staż;
- 7) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych;
- 8) prowadzenie listy obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierownika inspekcji;
- 9) przyjmowanie od osób zobowiązanych oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 10) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

**§ 28.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) załatwianie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 2) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 3) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 4) prowadzenie biblioteki;
- 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej;
- 6) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 7) obsługa Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP;
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 9) udostępnianie mieszkańcom Powiatu zasobu dzienników urzędowych.

**§ 29.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji w celu ustalania składu zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w celu powołania komisji oceny przydatności składników majątku ruchomego w Starostwie z przeznaczeniem do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w celu ustalania powołania komisji likwidacyjnej w celu przeprowadzenia likwidacji zużytych składników majątku ruchomego w Starostwie;

4) gospodarowanie środkami ruchomymi Starostwa w okresach między ustawowo określonymi terminami przeprowadzenia inwentaryzacji i współpraca z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**§ 30.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie wyborów i referendum:

- 1) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rady Powiatu;
- 3) organizacja referendum powiatowego.

**§ 31.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 2) prowadzenie spraw wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy pracowników Starostwa;
- 3) wstępne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników;
- 4) inicjowanie zmian poprawiających stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 5) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach;
- 6) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 32.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie działalności socjalnej należy organizowanie działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) organizowanie pomocy rzeczowo-finansowej dla pracowników;
- 3) organizowanie działalności kulturalno-rekreacyjnej dla pracowników;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 33.** Organizowanie i monitorowanie funkcjonowania nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie oraz współpraca w odpowiednim zakresie tego zadania z Wydziałem Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**§ 34.** Monitorowanie i koordynowanie postępowania w sprawach z zakresu działalności lobbینگowej, w tym prowadzenie ewidencji.

**§ 35.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
  - a) przechowywanie dokumentacji powstającej w działalności Starostwa,

b) zapewnienie odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstałej oraz nadsyłanej i składowanej w Starostwie dokumentacji,

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,

d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

2) współpraca z Archiwum Państwowym;

3) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 36.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 2.**

### **Wydział Finansowy**

**§ 37.** Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego w zakresie obsługi finansowo-księgowej należy:

1) przyjmowanie od jednostek budżetowych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży bilansów, okresowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych, o gospodarce pozabudżetowej, sporządzanie sprawozdań zbiorczych;

2) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu;

3) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych, wydatków budżetowych bieżących i majątkowych oraz gospodarki pozabudżetowej (sumy na zlecenie, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Starostwa);

4) obsługa finansowo-księgowa zadań bieżących i majątkowych z zakresu zadań administracji rządowej wykonywanych przez Starostwo;

5) obsługa finansowo-księgowa realizacji dochodów Skarbu Państwa oraz przekazywanie ich do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego;

6) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych Powiatu i Starostwa;

7) wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;

8) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.

**§ 38.** Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego w zakresie planowania i realizacji budżetu:

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych;

2) opracowywanie planów finansowych budżetu Powiatu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Starostwu;

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Powiatu oraz związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu;

4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w układzie wykonawczym budżetu Powiatu;

- 5) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym Powiatu informacji:
- a) o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej (niezbędnych do opracowania planów finansowych),
  - b) o ostatecznych kwotach wynikających z uchwalonego przez Radę budżetu Powiatu,
  - c) o zmianach tych kwot wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 6) prowadzenie (w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków wynikających z planów finansowych w podziale na podległe jednostki Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości wprowadzonych uchwałami Zarządu oraz decyzjami dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) sprawdzanie i uzgadnianie prawidłowości sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe Powiatu sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu;
- 8) opracowywanie „informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu na I półrocze” roku budżetowego – w szczególności określonej w uchwale Rady;
- 9) opracowywanie „sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu” zawierającego zestawienia dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową;
- 10) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie projektowania, realizacji i zmian budżetu Powiatu.

**§ 39.** Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy określanie szczegółowych zasad udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

**§ 40.** Do zadań Wydziału Finansowego należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

### **Rozdział 3.**

#### **Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**§ 41.** Do podstawowych zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy:

- 1) gromadzenie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 3) sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi;
- 5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz ich przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego;
- 6) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

- 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 8) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na budowę;
- 9) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia lub zgłaszanie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórki;
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie decyzji pozwolenia na rozbiórkę;
- 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 15) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia;
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 17) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 18) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 19) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 20) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 22) określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę wymagań zapewniających ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposób i termin rekultywacji terenu;
- 23) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 24) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

#### **Rozdział 4.**

##### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem**

**§ 42.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego należy:

- 1) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, w tym tworzenie i aktualizacja baz danych tych ewidencji,
  - b) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - c) tworzenie i aktualizacja baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - d) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i przeprowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w formie mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 5) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz odpłatne udostępnianie kopii materiałów zasobu niezbędnych do wykonania tych prac, a po ich zakończeniu przyjmowanie do zasobu wyników tych prac, po ich uprzedniej pozytywnej weryfikacji;
- 6) przyjmowanie zawiadomienia o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) przyjmowanie zgłoszenia zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, a w razie potrzeby nakładanie na podmioty ewidencyjne zgłaszające zmiany obowiązku sporządzenia dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji baz danych;
- 8) przyjmowanie od sądów, notariuszy oraz organów administracji publicznej dokumentów, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków, w celu wprowadzenia zmian w tej ewidencji;
- 9) sporządzanie gminnych oraz powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 10) przyjmowanie prawomocnych zaświadczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ich ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków;
- 11) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi.

**§ 43.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska należy:

- 1) wnioskowanie o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 2) zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji oraz składanie zaświadczenia dotyczącego opisu i szkicu nieruchomości;
- 3) utrzymanie ograniczeń prawa własności;
- 4) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności.



**§ 44.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem należy uregulowanie spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska .

**§ 45.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie działań związanych z utratą mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych należy:

- 1) przygotowywanie projektu decyzji o nadaniu nieruchomości przez państwo;
- 2) przygotowywanie projektu dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych.

**§ 46.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie działań związanych z wpisem w księgach hipotecznych prawa własności przejętych na cele reformy rolnej należy:

- 1) stwierdzanie czy nieruchomość podlega pod działanie dekretu o reformie rolnej;
- 2) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją;
- 3) poświadczanie opisu granic działki na podstawie dokumentacji .

**§ 47.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem należą działania związane z ustrojem rolnym i osadnictwem na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska.

**§ 48.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie działań związanych z ochroną i uregulowaniem własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych oraz uwłaszczeniem i uregulowaniem innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym należy:

- 1) poświadczanie nabycia własności gospodarstwa rolnego w formie aktu nadania;
- 2) ustalanie granic gospodarstw rolnych i ich szacowanie (orzeczenie o wykonaniu aktu nadania) oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej;
- 3) zmiana obszaru nadanego gospodarstwa rolnego;
- 4) zezwalanie na nadawanie resztówki lub jej części;
- 5) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia nieruchomości;
- 6) wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;
- 7) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;
- 8) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczenia ceny nabycia nadanych im nieruchomości państwowych;
- 9) zezwolenie na uznanie osób za właścicieli nieruchomości na większym obszarze oraz zezwolenie na uznanie większego obszaru gospodarstwa za własność posiadacza.

**§ 49.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych należy:

- 5) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne;

6) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów.

**§ 50.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z reprezentowaniem Skarbu Państwa bądź Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie współpracy z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 4) prawo żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli nie zabudował jej w ustalonym terminie;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zwalniania z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ogłaszania, organizowania i przeprowadzenia przetargu na sprzedaż nieruchomości oraz sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 9) przygotowywanie dokumentacji pozwalającej ustalić Radzie szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną;
- 10) ustalanie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej, wydawanie decyzji o jego wygaśnięciu bądź o przekazaniu pomiędzy jednostkami na ich wniosek;
- 11) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 12) wskazanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przeznaczania nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej z powiatowego zasobu nieruchomości;
- 14) włączanie do powiatowego zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji jednostki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie propozycji porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Krajowego

Biura Wyborczego oraz Państwowej Inspekcji Pracy, a także ministerstw, urzędów celnych i urzędów wojewódzkich;

16) przyjęcie zawiadomienia o przekazaniu nieruchomości zbędnych dla jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 15 do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, bądź wskazanie i doprowadzenie do przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa jeśli są one niezbędne na cele statutowe;

17) przygotowywanie umów przeniesienia własności nieruchomości bądź wyznaczanie dodatkowych terminów w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej;

18) przygotowywanie projektu decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych;

19) udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, stosowanie umownych stawek oprocentowania nie spłaconej części ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych, z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste oraz zmiana jej wysokości za nieruchomości wpisane do rejestru zabytków;

20) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;

21) ustalenie, innego niż do 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej, wydanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd oraz udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu;

22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem jednostce organizacyjnej, w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem;

23) składanie wniosku o podział nieruchomości Skarbu Państwa bądź Powiatu;

24) opiniowanie podziału nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu dokonywanego z urzędu;

25) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości;

26) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach;

27) przekształcanie prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste;

28) ustanawianie prawa wieczystego użytkowania gruntów i ustanawianie własności budynków;

29) orzekanie w formie decyzji o rozłożeniu na raty oraz umorzeniu odsetek od zobowiązań z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste;

30) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem zarządcom dróg w trwały zarząd nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.

**§ 51.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności :

1) przyjmowanie wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wydawanie decyzji o przekształceniu tego prawa bądź o odmowie przekształcenia;

2) określanie wysokości opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz stwierdzanie istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia tego prawa.

**§ 52.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem należy prowadzenie spraw w celu nieodpłatnego przekazania gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe w użytkowanie Polskiej Związki Działkowców.

**§ 53.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w zakresie gospodarki mieniem Powiatu należy:

1) prowadzenie rejestru mienia Powiatu;

2) utrzymanie mienia Powiatu;

3) zarządzanie mieniem Powiatu;

4) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia zbankrutowanego PKP;

5) powierzanie zarządzającemu prowadzenia spraw z zakresu spraw budowlanych,

6) prowadzenie spraw związanych z wniesieniem do spółki będącej zarządzającym przez organ administracji rządowej właściwej w sprawach gospodarki gruntami, prawa własności gruntów, których użytkownikiem wieczystym jest ta spółka lub gruntów, które pozostały w użytkowaniu wieczystym przedsiębiorstwa państwowego likwidowanego w celu wniesienia przedsiębiorstwa lub zorganizowanej części mienia przedsiębiorstwa do spółki;

7) prowadzenie gospodarki komunalnej;

8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;

9) prowadzenie spraw związanych z postanawianiem o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej, wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;

10) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości zbankrutowanych na cele obronności i bezpieczeństwa państwa pozostających w zarządzie organów wojskowych;

11) uzgadnianie wprowadzenia zakazu wstępu na grunty zajęte na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;

12) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem budynków mieszkalnych, w których większość lokali jest zamieszkiwana przez osoby nie będące żołnierzami zawodowymi;

13) decydowanie o zajęciu nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe;

14) zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych z utworzonej strefy niebezpieczeństwa.

**§ 54.** Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 5.**

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

**§ 55.** Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu w zakresie ruchu drogowego należy:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 3) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny;
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych;
- 5) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia obowiązku wyposażania pojazdu zaprzęgowego w hamulec;
- 6) rejestracja pojazdu zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o ruchu drogowym i przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 7) czasowa rejestracja pojazdu zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o ruchu drogowym i przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 8) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych według zaleceń ustawowych;
- 9) wpisywanie w dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe odpowiednich zastrzeżeń;
- 10) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) dokonywanie wpisu w kartach pojazdu;
- 12) wyrejestrowywanie pojazdu;
- 13) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i właścicielach;
- 14) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego;
- 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów; wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 16) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 17) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 18) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 19) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 20) wydawanie wtórnika dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem;
- 21) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- 23) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 24) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców;
- 25) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 26) skreślenie instruktora z ewidencji;
- 27) kierowanie instruktora na ponowny egzamin;
- 28) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 29) kierowanie na sprawdzenie stanu zdrowia;
- 30) przekazywanie informacji o zarejestrowanych pojazdach do organów podatkowych,
- 31) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów;
- 32) wyznaczanie parkingów strzeżonych;
- 33) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalania wysokości opłat za usunięcie pojazdu i parkowanie;
- 34) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 35) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i wydawanie zatrzymanych praw jazdy;
- 36) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 37) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami;
- 38) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne;
- 39) generowanie, udostępnianie, aktualizowanie i archiwizowanie profilu kandydata na kierowcę;
- 40) blokowanie profili dla ośrodków egzaminowania kierowców w razie awarii systemu;
- 41) ewidencjonowanie i analizowanie informacji z ośrodków szkolenia kierowców;
- 42) coroczne kontrolowanie wszystkich ośrodków szkolenia kierowców;
- 43) analizowanie i publikowanie zdawalności w ośrodkach egzaminowania kierowców w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń;
- 44) czasowa rejestracja pojazdów zakupionych za granicą.

**§ 56.** Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu w zakresie transportu należy:

- 1) udzielanie licencji i zmiana licencji, odmawianie udzielenia, cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego;
- 2) przyrzeczenie udzielenia licencji;
- 3) wydawanie wypisów z licencji;
- 4) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji;
- 5) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji;
- 6) wydawanie i zmienianie oraz cofanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych;

- 7) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń o wykonywaniu przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 8) odmawianie wydania zaświadczenia o wykonywaniu przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 9) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia określonych dokumentów i informacji;
- 10) żądanie od przewoźnika określonych informacji dot. działalności transportowej;
- 11) przedstawianie właściwemu ministrowi do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń;
- 12) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy rzeczy i osób w zakresie ustalonym dla Starosty w ustawie o transporcie drogowym i przepisach wykonawczych do ustawy;
- 13) powierzanie czynności kontrolnych określonych w pkt 13 wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 14) kontrola przewoźników w zakresie posiadania odpowiednich dokumentów – wzywianie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie;
- 15) przygotowywanie projektu opinii wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- 16) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 17) opracowywanie rocznej analizy sytuacji rynkowej w zakresie transportu drogowego osób;
- 18) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie transportu drogowego osób każdorazowo przed wydaniem zezwolenia na regularny przewóz osób lub zmianę tego zezwolenia;
- 19) ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności;
- 20) lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 21) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika;
- 22) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej;
- 23) zapewnianie odpowiednich środków finansowych dla przewoźnika, niezbędnych do wykonywania nałożonego obowiązku;
- 24) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przepisów porządkowych obowiązujących w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 25) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 26) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu.

**§ 57.** Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 6.**

### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

**§ 58.** Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy opracowywanie materiałów, dokumentacji, analiz i projektów uchwał dotyczących oświaty w zakresie:

- 1) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu;
- 2) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu;
- 3) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania w uzgodnieniu z kuratorem oświaty publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 4) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 5) ustalania projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie;
- 6) ustalania zasad wynagradzania oraz zwiększania wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach podległych Powiatowi;
- 7) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek;
- 8) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 9) powoływania i udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 10) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 11) powierzania stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 12) łączenia szkół różnych typów i placówek w zespoły;
- 13) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji;
- 14) zapewniania szkole warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) tworzenia służby socjalnej do gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów zlikwidowanych szkół;
- 16) ustalania zasad korzystania ze stołówek organizowanych w szkołach, w tym wysokości opłat;
- 17) pomocy materialnej dla uczniów;
- 18) powoływania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 19) ustalania składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 20) opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 21) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;



- 22) zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 23) określania zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 24) określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole;
- 25) określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których nie został on ustalony;
- 26) doradztwa i doskonalenia nauczycieli – podział środków na szkoły i placówki;
- 27) powierzania obowiązków doradcom metodycznym;
- 28) koordynacji sportu szkolnego szkół ponadgimnazjalnych;
- 29) zapewnienia i organizacji kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
- 30) przygotowywania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu za rok szkolny;
- 31) bieżącej analiza wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.

**§ 59.** Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie załatwiania spraw dotyczących oświaty należy:

- 1) kontrola i wstępna akceptacja arkuszy organizacji szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami;
- 2) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 3) pomoc w organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 4) kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych;
- 5) współpraca w organizacji i realizowaniu w szkołach i placówkach praktyk nauczycielskich;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - c) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 7) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w części dotyczącej organu prowadzącego;
- 8) wydawanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora osób ze stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce;
- 10) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora;
- 11) rozpatrywanie odwołań nauczycieli, którym dyrektor szkoły lub placówki odmówił w drodze decyzji administracyjnej nadania stopnia awansu zawodowego;

- 12) udział w komisji kwalifikacyjnej powoływanej przez organ nadzoru pedagogicznego dla dyrektorów – o awans zawodowy;
- 13) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki;
- 14) przeniesienie nauczyciela do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia tej szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami;
- 15) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 16) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
- 17) zwalnianie nauczyciela w uzasadnionych przypadkach od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 18) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia;
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 20) prowadzenie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej;
- 21) weryfikacja danych dotyczących wysokości przydzielonej części oświatowej subwencji ogólnej;
- 22) prowadzenie zbiorczych systemów informatycznych z zakresu edukacji oraz ich nadzorowanie i weryfikacja w jednostkach podległych;
- 23) przygotowywanie dokumentów związanych z:
  - a) nadawaniem lub odmową nadania stopnia awansu nauczycielom mianowanym,
  - b) stwierdzeniem wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora w określonych przypadkach.

**§ 60.** Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki należy:

- 1) organizacja szkoleń z zakresu turystyki;
- 2) tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie Powiatu;
- 3) tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki;
- 4) tworzenie nowych struktur organizacyjnych w turystyce;
- 5) organizowanie powiatowych imprez sportowych;
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 7) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej niepodlegających obowiązkowi wpisu do rejestru stowarzyszeń;
- 8) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 9) współpraca w zakresie organizacji pracy Powiatowej Rady Sportu,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi, wyróżnieniami i nagrodami dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;

11) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami lub stypendiami dla trenerów oraz wyróżnieniami i nagrodami dla działaczy sportowych zasłużonych w osiągnięciu wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;

12) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem muzeów, nadawaniem statutu, powołaniem rady muzeum, likwidacją muzeów,

13) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem powiatowych bibliotek publicznych, zapewnieniem warunków działania i rozwoju bibliotek, nadaniem statutu, połączeniem, podziałem i likwidacją bibliotek;

14) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;

15) przygotowywanie dokumentów związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, określaniem zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród;

16) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami;

17) przygotowywanie projektów uchwał, aktów normatywnych oraz decyzji administracyjnych w zakresie:

a) tworzenia instytucji kultury, nadawanie statutu,

b) powoływania i odwoływania dyrektora instytutu kultury,

c) powierzania zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej – kontrakt menadżerski,

d) łączenia lub podziału instytucji kultury,

e) likwidacji instytucji kultury;

18) przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych;

19) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników kultury;

20) organizowanie powiatowych imprez artystycznych lub rozrywkowych.

**§ 61.** Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 7.**

### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

**§ 62.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie prawa wodnego należy:

1) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne;

2) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów na wałach przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 metry od stopy wału oraz z ustanowionej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych;

3) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót i czynności;

- 4) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, stwierdzanie wygaśnięcia, cofanie, ograniczanie;
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych oraz inne sprawy związane z działalnością spółek wodnych,
- 6) stwierdzanie przejścia stanowiącego własność Skarbu Państwa wód i gruntów nimi pokrytych w trwałe zarząd urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej i parków narodowych,
- 7) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 8) ustalanie decyzją podziału kosztów poniesionych w związku z regulacją wód;
- 9) ustalanie decyzją zakresów i terminów wykonywania obowiązków utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 10) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń w gospodarce wodnej z możliwością unieruchomienia decyzją lub jego części do czasu usunięcia zanieczyszczeń oraz wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności;
- 11) ustalanie decyzją wysokości odszkodowania będącego przedmiotem wydanego pozwolenia wodnoprawnego;
- 12) nakładanie decyzją obowiązku dostosowania istniejących urządzeń wodnych do wymagań Prawa wodnego;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń wodnoprawnych.

**§ 63.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie gospodarki odpadami należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórcy – prowadzącego instalację;
- 2) odmawianie, w określonych przypadkach, wydania pozwolenia w zakresie postępowania z odpadami;
- 3) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 4) wydawanie zezwoleń na zbieranie;
- 5) wydawanie zezwoleń na transport odpadów (do momentu utworzenia rejestru przez Marszałka);
- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów (do momentu utworzenia rejestru przez Marszałka);
- 7) wydawanie z urzędu, w przypadku, gdy wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska, decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków.

**§ 64.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie projektu Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie co 2 lata raportu z jego wykonania;

- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które są w posiadaniu organu;
- 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) opiniowanie projektów uchwał Marszałka Województwa w sprawie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
- 5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zakazu lub ograniczenia używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących;
- 6) wydawanie decyzji, na żądanie poszkodowanego, określającej wysokość odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
- 7) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania;
- 8) wydawanie decyzji o obowiązku dodatkowego prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) wydawanie decyzji, określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 11) udzielanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 12) zobowiązanie, w określonych przypadkach, podmiotów prowadzących instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 13) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w przypadku jego negatywnego oddziaływania na środowisko, obowiązków:
  - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
  - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
- 15) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 16) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w kompetencji organu;
- 17) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi, w ramach państwowego monitoringu środowiska;
- 18) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 19) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w określonych przypadkach;
- 20) udzielanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem;

21) prowadzenie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z zakresu ochrony środowiska.

**§ 65.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb oraz wydawanie zaświadczeń zainteresowanym osobom;
- 2) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
- 3) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

**§ 66.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie geologii należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem w zakresie objętym kompetencją organu;
- 2) wydawanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w określonych przypadkach;
- 3) wydawanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową za działalność wykonywaną z rażącem naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 4) przenoszenie za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana, koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 5) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca narusza wymagania ustawy;
- 6) zatwierdzanie decyzją dokumentacji geologicznych: geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej;
- 7) zatwierdzanie decyzją projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 8) ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza  $50 \text{ m}^3/\text{h}$ ;
- 9) działania w sprawach dotyczących warunków hydrogeologicznych w zakresie przewidzianym ustawą i objętym kompetencją organu;
- 10) odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność sprzeciwia się interesowi publicznemu, w tym z racjonalną gospodarką złożami kopalin, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi.

**§ 67.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie łowiectwa należy:

- 1) wyrażanie zgody – poza polowaniami i odłowami – na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyny w szczególnych przypadkach;

- 2) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii Wójta, Burmistrza oraz właściwej Izby Rolniczej;
- 3) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

**§ 68.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie leśnictwa należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawanie decyzji dla właścicieli lasów, na wykonanie określonych zadań w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 3) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych oraz w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów, na koszt właściwych nadleśnictw;
- 4) wydanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zabiegów, powstałych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów na wniosek właściciela lasu, po zaopiniowaniu przez nadleśniczego – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa – koszty zagospodarowania i ochrony związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu finansowane są z budżetu państwa;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów, na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, po zaopiniowaniu przez Wójta, Burmistrza;
- 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów w sprawie projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 8) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) wydawanie decyzji na wniosek właściciela lasu w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu, wyłącznie w przypadkach losowych;
- 10) wydawanie decyzji nakazowych właścicielowi lasu, jeżeli nie wykonuje zadań i obowiązków określonych w ustawie, albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym Planie Urządzenia Lasu lub decyzji, o której mowa w ustawie o lasach;
- 11) wnioskowanie do Wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez Radę Gminy, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) zlecenie wykonania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;

- 13) zlecenie inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, o której mowa w ustawie o lasach;
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;
- 15) zatwierdzanie inwentaryzacji stanu lasu;
- 16) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego;
- 17) zatwierdzanie uproszczonego planu zagospodarowania jeżeli zagospodarowanie dotyczy lasów, gruntów leśnych albo nieużytków przeznaczonych do zalesienia, wprowadzanie w przedstawionych planach oraz w regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi;
- 18) przygotowywanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w sprawie zadań z ustawy o lasach;
- 20) wydawanie zaświadczeń, czy grunty są objęte uproszczonym planem urządzenia lasów lub inwentaryzacją stanu lasu.

**§ 69.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) prowadzenie rejestru żywych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków polegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków;
- 3) popularyzacja ochrony przyrody;
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy – z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu;
- 5) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne;
- 6) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów.

**§ 70.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:

- 1) zezwalanie na wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 2) ustalanie należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji;
- 3) nakładanie obowiązków zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz opłat w razie niewykonania obowiązków;
- 4) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawie rekultywacji gruntów;
- 5) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;



- 6) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów niezgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów;
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) ustalanie kierunku rekultywacji oraz uznanie rekultywacji za zakończoną.

**§ 71.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalania lub wymiany gruntów.

**§ 72.** Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie odpadów wydobywczych należy wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi.

**§ 73.** Zadania w zakresie geologii Wydział realizuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

**§ 74.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 8.**

### **Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego**

**§ 75.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie promocji Powiatu należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą;
- 4) monitoring publikacji o Powiecie w środkach masowego przekazu;
- 5) organizowanie przedsięwzięć i imprez promocyjnych;
- 6) współpraca z mediami.

**§ 76.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie rozwoju gospodarczego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania „Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu” oraz „Planu rozwoju lokalnego Powiatu”;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorcami;
- 3) podejmowanie działań wspierających rozwój lokalnej przedsiębiorczości;
- 4) prowadzenie banku ofert kooperacyjnych i inwestycyjnych;
- 5) pozyskiwanie nowych inwestycji i obsługa robocza potencjalnych inwestorów;
- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji i rozwoju Powiatu;
- 7) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi na podstawie przyjętych umów;
- 8) obsługa techniczna i merytoryczna konkursów organizowanych przez Starostę.

**§ 77.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie informacji publicznej należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa i udostępnianie danych;
- 3) prowadzenia serwisu internetowego [www.powiatoleski.pl](http://www.powiatoleski.pl);
- 4) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja;
- 5) obsługa poczty elektronicznej Starostwa;
- 6) realizacja zadań określonych w ustawie o podpisie elektronicznym.

**§ 78.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie informatyzacji należy:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie;
- 2) opracowywanie planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie i ich realizacja;
- 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie;
- 5) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa;
- 6) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 7) pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie informatyzacji.

**§ 79.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie obsługi Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu lokalnego oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu na rzecz zrównoważonego rozwoju i efektywnego wykorzystania funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych form wsparcia;
- 2) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów tematycznych skierowanych do podmiotów i osób z terenu Powiatu;
- 3) dystrybucja informacji gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji (m. in. małych i średnich przedsiębiorstw);
- 4) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczącej integracji europejskiej, udostępniania aktualnej informacji o UE, instytucjach unijnych, polityki regionalnej, rolnej i społecznej;
- 5) współpraca z koordynatorami powołanymi w gminach na rzecz prowadzenia jednolitych i skoordynowanych działań;
- 6) rozprowadzanie informacji europejskiej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji;
- 7) świadczenie nieodpłatnych usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych mających swoją siedzibę lub deklarujących rozpoczęcie działalności gospodarczej na terenie gmin Powiatu;

8) opracowywanie we współpracy z gminami bazy danych o podmiotach gospodarczych, ich produktach i ofertach (również w angielskiej i niemieckiej wersji językowej), która będzie podlegała stałej i aktywnej promocji na terenie kraju i poza granicami w celu poszukiwania partnerów handlowych, kooperantów lub nowych rynków zbytu;

9) opracowywanie we współpracy z gminami ofert dla inwestorów zawierających informacje o dostępnych gruntach i nieruchomościach do zagospodarowania wraz z mapą sytuacyjną, zdjęciami i schematem uzbrojenia terenu (również w angielskiej i niemieckiej wersji językowej).

**§ 80.** Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego w zakresie obsługi osób niedosłyszących należy zapewnianie pomocy w komunikowaniu się w celu załatwienia spraw w Starostwie osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się.

**§ 81.** Do zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 9.**

### **Wydział Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych**

**§ 82.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie programów rozwoju należy:

- 1) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej dla określenia możliwości pozyskania wsparcia i uczestnictwa, w tym wyszukiwanie i dopasowywanie odpowiednich działań na potrzeby Powiatu,
- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów przez wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
- 4) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty,
- 5) współpraca z instytucjami wdrażającymi, pośredniczącymi i zarządzającymi mająca na celu uzyskanie akceptacji złożonych wniosków, nadzorowanie realizacji programów i zawartych umów.

**§ 83.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie inwestycji należy nadzorowanie i prowadzenie powiatowych inwestycji, w tym:

- 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat;
- 2) wykonywanie czynności dotyczących realizacji inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego;
- 3) przygotowywanie dokumentacji prawnej i projektowej oraz projektów umów o realizację inwestycji;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego na realizację inwestycji;
- 5) koordynowanie realizacji procesu inwestycyjnego;
- 6) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji;
- 7) egzekwowanie wszelkich zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi.

**§ 84.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur w zakresie zamówień publicznych;
- 2) udzielanie zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;
- 4) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.

**§ 85.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie spraw gospodarczych należy:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa;
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa;
- 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia Powiatu za wyjątkiem nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 6) prenumerowanie prasy i wydawnictw;
- 7) przygotowywanie umów ryczałtów samochodowych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie stosownego rejestru.

**§ 86.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:

- 1) przygotowywanie i realizacja programów współpracy Powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz innym podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) przeprowadzanie konkursów i postępowań na zlecenie zadań z zakresu pożytku publicznego;
- 3) sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) analizowanie pod względem merytorycznym rozliczania dotacji przyznawanych przez Radę.

**§ 87.** Do podstawowych zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej:

- 1) przygotowywanie i aktualizowanie wykazu majątku Powiatu objętego ubezpieczeniem;
- 2) współpraca z firmą brokerską prowadzącą obsługę ubezpieczeniową Powiatu;
- 3) monitorowanie zakresu ubezpieczenia, poprawności i terminowości zawieranych umów ubezpieczeniowych i wystawianych polis ubezpieczeniowych.

**§ 88.** Do zadań Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 10.**

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia**

**§ 89.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;

- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- 26) przygotowywanie i zapewnianie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 27) nakładanie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin oraz kontrola ich realizacji;
- 28) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie ich z właściwymi dla swojego terenu działaniami organami obrony cywilnej.

**§ 90.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
- 2) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 5) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 6) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 8) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w celu przeciwdziałania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym na terenie Powiatu.

**§ 91.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;

- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

**§ 92.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie spraw wojskowych należy:

- 1) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
- 2) zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia oraz poborowego do odbycia zasadniczej służby wojskowej;
- 3) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 4) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

**§ 93.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie spraw obronnych należy:

- 1) organizowanie i planowanie działań Stałego Dyżuru Starosty;
- 2) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 3) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych oraz współpracy cywilno-wojskowej;
- 4) organizacja Akcji Kurierskiej na terenie Powiatu;
- 5) planowanie i organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 6) planowanie i realizacja zadań gospodarczo – obronnych;
- 7) planowanie i realizacja szkoleń obronnych;
- 8) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Oleskiego.

**§ 94.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy:

- 1) określenie dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka w stanie klęski żywiołowej.

**§ 95.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;

2) obsługa działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz nadzór nad realizacją jej postanowień.

**§ 96.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie stowarzyszeń i fundacji należy:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wypowiedanie się w sprawie wniosku o rejestrację;
- 3) żądanie dostarczania odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia;
- 4) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań;
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia;
- 6) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia;
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz o podjęcie zawieszono go postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 8) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszeń;
- 9) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia;
- 10) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;
- 11) nadzór nad fundacjami.

**§ 97.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie zdrowia należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie tworzenia, przekształcania, likwidacji zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 3) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w celu powołania odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego;
- 6) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii;
- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocii zdrowego stylu życia, organizowanie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniami, wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw społecznych;



- 8) tworzenie i realizowanie programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
- 9) sporządzanie bazy danych dotyczących funkcjonowania powiatowej opieki zdrowotnej;
- 10) opracowywanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania funkcji organu założycielskiego zakładów opieki zdrowotnej;
- 12) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 13) współpraca z Zespołem koordynującym realizację Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

**§ 98.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie ratownictwa należy:

- 1) przekazywanie, na pisemne żądanie wojewody, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa;
- 2) współdziałanie z podmiotami systemu ratownictwa;

**§ 99. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie spraw należących do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka w Starostwie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w Starostwie;
- 9) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Starostę, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”, również właściwą służbę ochrony państwa;
- 12) załatwianie innych spraw wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami Pełnomocnika.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

**§ 100.** Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia w zakresie innych spraw:

- 1) rejestracja i przetwarzanie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sporządzenia testamentu w obecności Sekretarza;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu poświadczenia pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać;
- 4) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 5) wykonywanie czynności w zakresie organizowania na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość oraz dla uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 6) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 7) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 8) zapewnienie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 9) udzielanie pomocy finansowej repatriantom na adaptację lub remont lokali mieszkalnych;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa w sprawie rzeczy znalezionych.

**§ 101.** Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

## **Rozdział 11.**

### **Biuro Rady i Zarządu**

**§ 102.** Do podstawowych zadań Biura Rady i Zarządu w zakresie obsługi Rady i jej Komisji należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 3) redagowanie w Edytorze Aktów Prawnych i przekazywanie do ogłoszenia uchwał Rady;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu lub innym właściwym jednostkom;
- 6) opracowywanie na żądanie zbiorczych informacji o przebiegu wykonania uchwał;
- 7) naliczanie wysokości miesięcznych diet radnych do wypłaty;
- 8) organizowanie kontroli społecznych Komisji Rady;
- 9) organizowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami;
- 10) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady;

- 11) przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży;
- 13) przygotowywanie sprawozdań.

**§ 103.** Do podstawowych zadań Biura Rady i Zarządu w zakresie obsługi biurowej Zarządu należy:

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu;
- 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty;
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Zarządu;
- 6) przygotowywanie sprawozdań.

**§ 104.** Przy realizacji zadań Biuro Rady i Zarządu współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa.

**§ 105.** Do zadań Biura Rady i Zarządu należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Biura.

## **Rozdział 12.**

### **Biuro Obsługi Prawnej**

**§ 106.** Do podstawowych zadań Biura Obsługi Prawnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Starosty;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;
- 7) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej;
- 8) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Biura.

## **Rozdział 13.**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**§ 107.** Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w okresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie w szczególnych przypadkach powództw na rzecz konsumentów lub wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania w działalności i przedkładanie go do zatwierdzenia Radzie;
- 7) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Rzecznika.

## **Rozdział 14.**

### **Samodzielne stanowisko ds. ochrony zabytków**

**§ 108. 1.** Do samodzielnego stanowiska ds. ochrony zabytków należy wykonywanie zadań przekazanych przez Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony zabytków w zakresie zadań należących do właściwości Starosty należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków poprzez:
  - a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,
  - b) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,
  - c) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków,
  - d) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę,
  - e) kontrole stanu zachowania i przeznaczenia zabytków;
- 2) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w planach zagospodarowania przestrzennego, analizach i studiach z zakresu zagospodarowania przestrzennego, strategiach rozwoju oraz przy kształtowaniu środowiska;
- 3) przyjmowanie powiadomień o podjęciu prac zabezpieczających oraz drobnych prac remontowych w obiektach zabytkowych;

4) umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;

5) wydawanie, na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, decyzji o zabezpieczeniu zabytków poprzez czasowe jego zajęcie;

6) wydawanie, na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, decyzji o wyłączeniu zabezpieczonego zabytku w przypadku, gdy czasowe jego zajęcie nie doprowadziło do usunięcia zagrożenia;

7) współpraca z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie postępowania dotyczącego restytucji zabytku wywiezionego niezgodnie z prawem z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

8) powoływanie społecznego opiekuna zabytków i współdziałanie z nim w sprawach ochrony zabytków i opieki nad tymi zabytkami;

9) przygotowywanie w imieniu Rady wniosku o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”;

10) opracowywanie i aktualizowanie „Powiatowego Planu Ochrony Zabytków” na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

11) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków, architektury kościelnej i sztuki sakralnej.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony zabytków należą inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska.

## **Rozdział 15.**

### **Biuro Kontroli, Analiz i Audytu Wewnętrznego**

**§ 109.** 1. Do podstawowych zadań Biura Kontroli, Analiz i Audytu Wewnętrznego w zakresie kontroli i analiz należy:

1) przeprowadzanie i dokumentowanie procesu identyfikacji, analizy, zarządzania i monitorowania ryzyka w Powiecie i Starostwie;

2) dokonywanie kontroli przestrzegania realizacji zasad kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu, powiatowych służbach, inspekcjach i strażach;

3) przedstawianie Zarządowi do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania z realizacji kontroli zarządczej za rok poprzedni;

4) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli prowadzonych przez Biuro w jednostkach, o których mowa w pkt 2 oraz w innych podmiotach, które na podstawie odrębnych przepisów prawa podlegają kontroli przedstawicieli organów Powiatu i Starostwa;

5) nadzorowanie realizacji wniosków i rekomendacji audytora po wykonaniu zadania oraz planu audytu.

6) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami biura.

2. Do podstawowych zadań Biura Kontroli, Analiz i Audytu Wewnętrznego w zakresie audytu wewnętrznego należy:

- 1) niezależne i obiektywne wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego odbywającego się każdorazowo w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w wybranych obszarach działalności na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Zarząd;
- 4) przedstawienie sprawozdania wraz z wnioskami i rekomendacjami audytora po wykonaniu zadania oraz planu audytu.

## **DZIAŁ VI.**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

**§ 110.** 1. Komórki organizacyjne Starostwa wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania komórek organizacyjnych Starostwa 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.

**§ 111.** 1. Naczelnicy wydziałów, pracownicy biur i pracownicy samodzielnych stanowisk uczestniczą w sesjach Rady zgodnie z ustalonym programem, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji - w posiedzeniach Komisji.

2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne Starostwa przedkładają Zarządowi do zatwierdzenia za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu.

3. Komórki organizacyjne Starostwa w zakresie opracowywania projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady współpracują z Biurem Rady i Zarządu.

**§ 112.** Komórki organizacyjne Starostwa wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

**§ 113.** Wnioski Komisji kierowane do Zarządu załatwiają komórki organizacyjne Starostwa zgodnie z kierunkiem określonym przez Zarząd, a w przypadku spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych dodatkowo w porozumieniu ze Skarbnikiem.

**§ 114.** 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują merytorycznie właściwe komórki organizacyjne Starostwa.

2. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym Staroście projektów odpowiedzi dla Radnych;
- 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 115.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Starosta.

**§ 116. 1.** Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują Radnych poza kolejnością.

2. Komórki organizacyjne Starostwa udzielają Radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

## **DZIAŁ VII.**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 117. 1.** Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Dni i godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

2. Sekretarz, naczelnicy wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**§ 118. 1.** 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.

2. Protokół przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu.

**§ 119.** Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 120. 1.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę, pracowników Starostwa w ramach osobistej interwencji interesanta jak i składane pisemnie.

3. W rejestrze rejestruje się także skargi złożone Radzie i Zarządowi.

4. Po zarejestrowaniu skargi i wnioski załatwiane są przy zachowaniu jednolitej numeracji.

**§ 121.** Przyjęcia interesantów przez Starostę i Wicestarostę organizuje Sekretariat Starostwa.

**§ 122. 1.** Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami S – skarga i W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

**§ 123. 1.** Skargi i wnioski składane na pracę komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Sekretarz przy współudziale właściwych wydziałów.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej i przygotowują projekt odpowiedzi przekazując całość spraw Wydziałowi Organizacyjnemu.

**§ 124.** 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

**§ 125.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, 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 oraz kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) opracowuje na żądanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 126.** 1. Sekretarz odpowiedzialny jest za właściwe zakwalifikowanie pisma noszącego znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie do rejestracji lub do załatwienia według właściwości.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 127.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;
- 7) 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, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,



- c) organów administracji rządowej i samorządowej oraz pozostałych instytucji na szczeblu centralnym,
- d) Radnych, z zakresu wykonywania mandatu.

**§ 128.** Do Wicestarosty, 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 Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

**§ 129. 1.** Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Starosty, zgodnie z zakresem posiadanych upoważnień;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) akceptują wnioski dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący projekt pisma, wskazują swoje imię i nazwisko pod tekstem z lewej strony.

## **DZIAŁ IX.**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

**§ 130. 1.** Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Zarządu w trybie określonym w ust. 1.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 projekty składane są w Biurze Rady i Zarządu.

**§ 131.** Projekty uchwał należy przygotowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§ 132. 1.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;

3) polecenia i inne akty wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 133.** 1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje naczelnik wydziału, pracownicy biur lub samodzielnych stanowisk.

**§ 134.** 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

**§ 135.** 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zakresu ich działania;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) z jednostkami organizacyjnymi powiatu, jeżeli dotyczy zakresu ich działania.

**§ 136.** 1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady i Zarządu - uchwał Rady i Zarządu;
- 2) Wydział Organizacyjny - zarządzeń Starosty;
- 3) rzeczowo właściwe wydziały - decyzji i innych aktów Starosty.

2. Wydział Organizacyjny otrzymuje kopie podpisanych aktów prawnych Rady w celu przechowywania w zbiorze bieżącym.

3. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego przekazuje do ogłoszenia:

- 1) Biuro Rady i Zarządu – uchwały Rady i Zarządu;
- 2) Wydział Organizacyjny – pozostałe akty prawne.

4. Egzemplarz aktu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 Biuro Rady i Zarządu zobowiązane jest dostarczyć komórkom organizacyjnym Starostwa przygotowującym projekt tego aktu oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu, których akt ten dotyczy.

5. Egzemplarz aktu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Wydział Organizacyjny zobowiązany jest dostarczyć komórkom organizacyjnym Starostwa przygotowującym projekt tego aktu oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu, których akt ten dotyczy.

6. Postanowienia ust. 3 - 5 nie dotyczą decyzji Starosty.

**§ 137.** 1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 138.** 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych na polecenie Starosty sprawuje Sekretarz, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz w porozumieniu z radcą prawnym.

## **DZIAŁ X.**

### **Kontrola zarządcza**

**§ 139.** 1. Kontrolę zarządczą w Powiecie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1 jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 140.** 1. Zasady odpowiedzialności za kontrolę zarządczą w Powiecie oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Powiatu określa uchwała Zarządu.

2. Zasady kontroli zarządczej (dokumenty kontroli zarządczej) w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz właściwych powiatowych służbach, inspekcjach i strażach zarządzeniem określa Starosta.

## **DZIAŁ XI.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 141.** Regulamin jest udostępniany każdej osobie na jej żądanie.

**§ 142.** Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

**§ 143.** Regulamin obowiązywać będzie w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

**§ 144.** Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania Regulaminu każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W OLEŚNIE

Załącznik do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Oleśnie

