

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPOLU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opolu. Określa on również organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opolu w czasie wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się Powiat Opolski.
2. Radzie – rozumie się Radę Powiatu Opolskiego.
3. Zarządzie – rozumie się Zarząd Powiatu Opolskiego.
4. Staroście – rozumie się Starostę Opolskiego.
5. Starostwie – rozumie się Starostwo Powiatowe w Opolu.
6. Wicestarości – rozumie się Wicestarostę Opolskiego.
7. Członku Zarządu – rozumie się Etatowego Członka Zarządu.
8. Skarbniku – rozumie się Skarbnika Powiatu Opolskiego.
9. Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Powiatu Opolskiego.
10. Naczelniku – rozumie się Naczelnika Wydziału.
11. Wydziale – rozumie się komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie Powiatowym w Opolu.

§ 3

Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Opole.

§ 5

Do zakresu Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- 4) zadań określonych w ustawach o stanach nadzwyczajnych,
- 5) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów Powiatu.
2. W Starostwie obowiązuje rzeczowy wykaz akt ustalony Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Powiatu.

§ 8

1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Biuro Rady.....	RP
3) Zespół Radców Prawnych	P
4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy	AG
5) Wydział Geodezji i Kartografii	GK
6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	GN
7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.....	ES
8) Wydział Budownictwa.....	WB
9) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
10) Wydział Finansowo-Budżetowy.....	FN
11) Wydział Komunikacji	KM
12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,.....	PO
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Audytor Wewnętrzny.....	AW
15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
16) Stanowisko do spraw BHP	BHP
17) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
18) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	ABI

2. Dla oznakowania akt stosuje się: symbol wydziału, numer z rzeczowego wykazu akt, numer sprawy, rok oraz inicjały prowadzącego sprawę pracownika.
3. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa oraz komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Starosta wykonuje czynności pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. W czasie podwyższonych stanów gotowości obronnej Państwa Starosta kieruje pracą Starostwa dodatkowo przy pomocy Głównego Stanowiska Kierowania.

§ 11

Do kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

1. nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Zarządu i Starostwa,
2. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Powiatu,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu oraz innych jednostek do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
6. podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach należących do kompetencji Zarządu, a niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
7. nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu,
8. wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Starostwa,
9. wykonywanie obowiązków Przewodniczącego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
10. ochrona informacji niejawnych,
11. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa,
12. prowadzenie promocji Powiatu.

§ 12

Do kompetencji Wicestarosty należy:

1. sprawowanie nadzoru nad zadaniami Powiatu z zakresu oświaty, kultury, sportu i pomocy społecznej,
2. organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. współpraca w zakresie zadań, o których mowa wyżej z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi to jest: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi, Domami Pomocy Społecznej, Domami Dziecka, Szkołami i Powiatowym Urzędem Pracy,
4. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
6. wykonywanie czynności należących do kompetencji Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
7. koordynowanie działań związanych z promocją zdrowia, ratownictwem medycznym, imprezami masowymi oraz udzielaniem pomocy kombatantom.

§ 13

Do kompetencji Członka Zarządu należy:

1. sprawowanie nadzoru nad zadaniami Powiatu z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, zwalczania klęsk żywiołowych, utrzymania porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu utrzymania dróg oraz przepisów prawa o ruchu drogowym,

3. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydział Administracyjno- Gospodarczy oraz Wydział Komunikacji,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzaniem czynności związanych z realizacją postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
5. współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
7. wykonywanie czynności należących do kompetencji Starosty lub Wicestarosty w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków,

§ 14

Do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń i instrukcji kancelaryjnej oraz realizacją uchwał Rady i Zarządu przez poszczególne stanowiska pracy i Wydziały,
2. czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
3. koordynowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu i innych materiałów oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5. uczestniczenie w pracach Zarządu, w obradach sesji Rady oraz w ramach potrzeb w posiedzeniach poszczególnych komisji z głosem doradczym,
6. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydział Organizacyjny oraz kierowanie pracą pracowników Biura Rady,
7. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania,
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu oraz głównego księgowego Starostwa.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji prawidłowej polityki finansowej Powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie dokumentów skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) uczestniczenie w pracach Zarządu, w obradach sesji Rady oraz w ramach potrzeb w posiedzeniach poszczególnych komisji z głosem doradczym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań,
- 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i zadań powierzonych przez Starostę.

§ 16

1. Wydziałami, o których mowa w § 8 kierują Naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. W zależności od wielkości zadań Wydziału dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy naczelnika.

§ 17

1. W Wydziale, w którym wyznaczono zastępcę Naczelnika, w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału, jego obowiązki pełni zastępca.
2. Naczelnik, dla którego nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników Wydziału. Powierzenie zastępstwa musi być uzgodnione ze Starostą.

§ 18

1. Wydziały mogą dzielić się na referaty i stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Referat może nosić inną nazwę np. zespół, biuro itp.

§ 19

Naczelnik organizuje pracę wewnątrz Wydziału, a w szczególności dokonuje podziału zadań na referaty i stanowiska pracy po uprzednim uzyskaniu aprobaty Starosty.

§ 20

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 21

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii jest równocześnie Geodetą Powiatowym oraz odpowiada za prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Opolu.
2. Sekretarz Powiatu jest równocześnie Naczelnikiem Biura Rady.
3. Pracownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych wykonuje czynności Kierownika Kancelarii Niejawnej.
4. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw, rzecznik prasowy, itd.
5. Wydziały wykonują również w zakresie realizowanym przez Wydział przyjęte przez Radę programy, plany, strategie.

III. Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów.

§ 22

1. Naczelnicy prowadzą sprawy wynikające z realizacji zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy odpowiadają wobec Starosty 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 działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.
4. Naczelnicy odpowiadają za wykonywanie realizowanych przez Wydział zadań wynikających z przyjętych programów planów i strategii uchwalonych przez Radę oraz współpracują z innymi Wydziałami w tym zakresie.

§ 23

1. Naczelnicy i ich zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia uprawnieni są do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
2. Na wniosek Naczelnika upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 3 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Cofnięcie upoważnienia następuje w formie pisemnej poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

§ 24

Do podstawowych zadań Naczelnika należy:

1. organizowanie 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. zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
4. przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Rady, Zarządu,
5. przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu, a także w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
6. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Wydziału, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
7. prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zadań Wydziału,
8. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
9. zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych,
10. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
11. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,

12. współdziałanie z innymi Wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz mieszkańców Powiatu,
13. usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
14. rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
15. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień,
16. współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,
17. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
18. współdziałanie w zakresie rozwijania Głównego Stanowiska Kierowania Starosty, w tym stałego dyżuru Starosty, a także w zakresie akcji kurierskiej,
19. przygotowanie kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
20. udział w zwalczaniu skutków sytuacji kryzysowych w tym realizowanie zadań i obowiązków określonych w siatce bezpieczeństwa Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
21. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz kontroli zgodności z planem finansowym,
22. dokonywanie właściwego opisu dokumentów finansowych dotyczących wydatków w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 25

Naczelnicy uprawnieni są do:

1. reprezentowania Wydziału na zewnątrz,
2. dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
3. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału,
4. wnioskowanie o zatrudnienie nowego pracownika,
5. wnioskowanie o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
6. wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

IV. Wydział Organizacyjny

§ 26

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z obsługą organizacyjną delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 3) współpraca z prasą, radiem i telewizją,
 - 4) obsługa prasowa sesji Rady oraz narad i spotkań organizowanych przez Starostę,
 - 5) przygotowywanie pisemnych wystąpień Starosty,

- 6) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych, regulaminów pracy i innych aktów prawnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów kpa,
 - 9) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 10) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
 - 11) prenumerowanie czasopism,
 - 12) prowadzenie archiwum,
 - 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz elektronicznej skrzynki podawczej.
 - 14) prowadzenie rejestru umów,
2. W zakresie kontroli:
- 1) prowadzenie kontroli zarządczej,
 - 2) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa.
3. W zakresie skarg i wniosków:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) nadzór i kontrola nad realizacją skarg i wniosków.
4. W zakresie petycji – przyjmowanie, rejestrowanie i ich rozpatrywanie.
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Starostę,
 - 2) wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy oraz odznaczeń ,
 - 4) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - 5) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Naczelników, jednoosobowych stanowisk pracy oraz dyrektorów samorządowych jednostek organizacyjnych.
6. Ponadto:
- 1) koordynowanie spraw wynikających z ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu – współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju Powiatu, promocją Powiatu i ustalaniem kierunków rozwoju Powiatu
 - 3) koordynowanie współpracy między innymi z jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie wynikającym z ustawy Kodeks Wyborczy,
 - 5) realizacja, koordynowanie i wspomaganie działań związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy,
 - 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz Powiatu.
7. Koordynowanie i wspomaganie wszelkich działań związanych z wdrożeniem uchwalonych przez Radę strategii, planów, programów itp.,

8. Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w Starostwie.

§ 27

Do zadań pracownika do spraw BHP należy:

1. zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. prowadzenie rejestru i wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe pracowników Starostwa.
3. prowadzenie rejestru odzieży ochronnej.
4. zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.

V. Biuro Rady

§ 28

Do zakresu działania Biura Rady należy:

1. przygotowywanie i obsługa sesji Rady, posiedzeń Zarządu, komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, w tym: przygotowanie, gromadzenie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
2. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady i Zarządu,
3. prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków radnych oraz poszczególnych komisji,
4. opracowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady,
5. przekazywanie uchwał, wniosków i interpelacji Wydziałom lub jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację,
6. prowadzenie biura Przewodniczącego Rady,
7. gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
8. sporządzanie comiesięcznych wykazów obecności radnych na posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady.

VI. Zespół Radców Prawnych

§ 29

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy prowadzenie następujących spraw:

1. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu i pracowników Starostwa,
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 Powiatu i Starostwa,
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. udział w obradach Rady i Komisji.

VII. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

§ 30

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych w części dotyczącej funkcjonowania Starostwa,
 - 2) ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - 3) podejmowanie czynności poprzedzających zawieranie umów na dostawy, usługi, najem lokali i budynków na potrzeby Starostwa,
 - 4) administrowanie budynkami, lokalami stanowiącymi własność Powiatu oraz zajmowanymi na potrzeby Starostwa ujętych w powiatowym zasobie nieruchomości, w tym utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i czystości,
 - 5) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków i lokali, o których mowa w ust. 1 pkt. 4,
 - 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu Powiatu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 8) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym dokonywanie rozliczeń kosztów wyjazdu,
 - 9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 2) podejmowanie czynności poprzedzających udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
 - 5) występowanie w imieniu Powiatu do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach zamówień publicznych.
3. W zakresie informatyzacji:
 - 1) koordynowanie działań z zakresu technologii informatycznych w Starostwie,
 - 2) opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w Starostwie,
 - 3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
 - 5) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
 - 6) zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym w Starostwie,

VIII. Wydział Geodezji i Kartografii

§ 31

Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie spraw:

1. Wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym między innymi :
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych i map zasadniczych),
 - d) pozyskiwanie, gromadzenie danych zasobu, kompletowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej powstałej w wyniku wykonywania prac geodezyjnych, przechowywanie zasobu i wyłączenia z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - e) przetwarzanie i weryfikowanie opracowań geodezyjnych wpływających do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - f) przekazywanie kopii zasobu oraz danych zasobu pomiędzy poszczególnymi częściami zasobu,
 - g) uzgadnianie granic jednostek podziału administracyjnego,
 - 2) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym między innymi:
 - a) utrzymanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - b) utrzymanie operatu ewidencji gruntów i budynków w stanie aktualności poprzez wprowadzenie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych – aktualizacja z urzędu i na wnioski oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymagających wyjaśnień,
 - c) archiwizacja i wyłączenie danych zasobu przejściowego oraz danych ewidencyjnych,
 - d) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie: komputerowych wydruków map ewidencyjnych, rejestrów, kartotek, zestawień, wykazów, skorowidzów, wypisów rejestrów i kartotek, wrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych baz danych, informacji przekazywanych ustnie i wizualnie,
 - e) okresowa weryfikacja danych ewidencji gruntów i budynków,
 - f) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją (gruntów, budynków i lokali) oraz przekazywanie kopii baz danych,
 - g) modernizacje ewidencji gruntów i budynków,
 - h) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - i) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów (zawiadomienie stron o wyłożeniu projektu z

- przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów celem zapoznania się oraz wydawania decyzji w sprawach uzupełniających klasyfikację gruntów),
- 3) koordynacja usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu poprzez przeprowadzanie narad koordynacyjnych,
 - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz licencji dla udostępnianych kopii materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności:
 - 1) wszczęcie postępowania scaleniowego i wymiennego,
 - 2) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego,
 - 3) składanie do właściwych sądów wniosków o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania,
 - 4) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scaleń,
 - 5) zatwierdzanie decyzjami projektów scalenia lub wymiany gruntów,
 - 6) zgłaszanie zmian wynikających z przeprowadzonego postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów,
 - 7) zagospodarowanie poscaleniowe umożliwiające objęcie w posiadanie przez uczestników scalenia wydzielonych im w ramach postępowania scaleniowego gruntów polegające na: budowie lub przebudowie dróg dojazdowych do gruntów, korekcie parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych, likwidacji zbędnych miedz i dróg oraz wykonaniu zabiegów rekultywacyjnych umożliwiających uprawę mechaniczną gruntów.
 3. Wynikających z ustawy o lasach w związku z ustawą o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej – w sprawach dotyczących przeklasyfikowania z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w tym wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - 1) dotyczących poświadczenia faktu oraz potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych, rentowych i zakładu pracy,
 - 2) potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakimi są ewidencja gruntów i budynków oraz geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu.

IX. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

§ 32

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy prowadzenie spraw :

1. Realizacja zadań nałożonych na Powiat w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiących własność Powiatu – wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych związanych z gospodarką tymi nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu,
 - 2) wykonywanie czynności i przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z nabywaniem i zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste,

- trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 3) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
 - 4) podejmowanie działań dotyczących praw do nieruchomości Powiatu.
2. Realizacja zadań nałożonych na Powiat w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiących własność Skarbu Państwa – wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z nabywaniem i zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawę, lub użyczenie oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat rocznych, ich aktualizacją, ustanawianiem innego terminu wnoszenia tych opłat, udzielaniem bonifikat oraz rozłożeniem na raty,
 - 3) prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy na cele publiczne oraz wykonywanie działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, a także ustalanie i wypłacanie odszkodowań,
 - 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 5) prowadzenie działań dotyczących praw do nieruchomości Skarbu Państwa.
3. Realizacja zadań nałożonych na Powiat w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
4. Realizacja zadań nałożonych na Powiat – wynikających z ustaw i innych aktów prawnych:
- 1) kodeksu cywilnego – w sprawach gruntowych i nieruchomości,
 - 2) o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 3) dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańsk,
 - 4) o uregulowaniu niektórych nieruchomości na Ziemiach Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańsk,
 - 5) o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
 - 6) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach wymagających uzgodnień z zakresu ochrony gruntów rolnych,
 - 7) o drogach publicznych – w sprawach przekazywania w trwały zarząd nieruchomości,
 - 8) o własności lokali – w sprawach gospodarowania lokalami,
 - 9) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego – w sprawach gospodarowania lokalami,
 - 10) prawa wodnego – w sprawach oddawania w trwały zarząd nieruchomości,
 - 11) o lasach – w zakresie przekazywania na rzecz Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia,
 - 12) o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 13) dotyczących spraw związanych z rolnictwem,
 - 14) ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy ; Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym - w sprawach nabywania przez Skarb Państwa mienia pozostałego po wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego podmiocie lub po podmiocie uznanym za wykreślony z rejestru oraz w zakresie reprezentowania Skarbu Państwa w postępowaniach dotyczących tego mienia

- i zobowiązań tych podmiotów, a także w innych sprawach dotyczących gospodarowania nabytym mieniem,
- 15) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 15 września 2017 r. w sprawie wykazu nieruchomości przekazywanego Krajowemu Zasobowi Nieruchomości – w zakresie prowadzenia, sporządzania i przekazywania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do przekazania Krajowemu Zasobowi Nieruchomości oraz przekazywania nieruchomości objętych tymi wykazami do Zasobu Nieruchomości prowadzonego przez Krajowy Zasób Nieruchomości.
 5. Przyznawanie własności gruntów pozostawionych rolnikom do dożywotniego użytkowania oraz działek gruntu pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu – na podstawie ustaw o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 6. Realizacja zadań nałożonych na Powiat – wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) wyłączeń gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 2) zapobiegania degradacji gruntów rolnych,
 - 3) rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 4) kontroli realizacji przepisów ustawy oraz sporządzania sprawozdawczości.

X. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

§ 33

Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy realizacja zadań Powiatu wynikających z:

1. Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie zbiorczych analiz, ocen, sprawozdań dotyczących oświaty w Powiecie,
 - 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych Powiatu,
 - 3) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) prowadzenie postępowania przekształcania i likwidacji szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
 - 5) ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 7) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - 8) opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych działających na terenie Powiatu oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
 - 9) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
 - 10) prowadzenie procedury związanej z powierzeniem funkcji dyrektora szkoły,
 - 11) przygotowywanie opinii dotyczącej powierzenia i odwołania przez dyrektora osób na stanowiska kierownicze w szkole lub placówce,
 - 12) opracowywanie zasad zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Powiat Opolski,

- 13) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Powiat.
2. Ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie procedury związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 2) wydawanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia,
 - 3) rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 4) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Powiat,
 - 5) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) opracowywanie planu finansowego w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - 8) opracowywanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy a także niektórych innych składników wynagrodzenia,
 - 9) opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach,
 - 10) opracowywanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
3. Ustawy o systemie informacji oświatowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie baz danych oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Powiat oraz innych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne dla których Powiat jest odpowiednio organem właściwym do prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych.
4. Ustawy o kulturze fizycznej oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - 1) organizowanie imprez sportowych o zasięgu powiatowym,
 - 2) inicjowanie i współorganizowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej w Powiecie,
 - 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleconych stowarzyszeniom, i innym organizacjom społecznym dotyczących kultury i sztuki, kultury fizycznej,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz współpraca z placówkami działającymi na terenie Powiatu,
 - 6) przeprowadzanie procedury konkursowej na zadania z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami dla Powiatu,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu,

- 3) udzielanie dotacji celowych z budżetu Powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
6. Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i zadań obronnych przez instytucje, jednostki i organizacje działające na terenie Powiatu,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
 - 3) planowanie i organizacja działań ratowniczych, monitorowanie zagrożeń, szkolenia i upowszechnianie tematyki obrony cywilnej i zadań obronnych,
 - 4) koordynowanie zaopatrzenia w wodę Powiatu w warunkach specjalnych,
 - 5) planowanie i organizowanie całodobowego dyżuru w ramach działań kryzysowych i obronnych,
 - 6) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową,
 - 7) opracowywanie planu akcji kurierskiej i organizowanie jej przebiegu,
 - 8) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw,
 - 9) opracowywanie i realizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 10) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Głównego Stanowiska Kierowania Starosty.
7. Dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej gmin znajdujących się na terenie Powiatu,
 - 2) określanie świadczeń osobistych i rzeczowych.
8. Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności w zakresie udostępniania archiwalnej dokumentacji medycznej pacjentom lub osobom upoważnionym.
9. Ustawy o samorządzie powiatowym, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 3) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa Powiatu przedstawianego przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Powiatu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności.
10. Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności poprzez współpracę z własnymi jednostkami przy opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.
11. Ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, a w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w otrzymaniu niektórych świadczeń, m.in. opieki zdrowotnej, usług opiekuńczych,
 - 2) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość oraz uczczenia pamięci ofiar wojny.
12. Ustawy Prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i opiniowania wniosków o rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 2) żądanie od stowarzyszenia niezbędnych uchwał i wyjaśnień,
 - 3) występowanie do sądu o nałożenie grzywny lub likwidację stowarzyszenia.
13. Ustawy – Prawo o ruchu drogowym i ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
- 1) wydawanie i uzgadnianie zezwoleń na imprezy na drogach gminnych i powiatowych,
 - 2) uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez religijnych na drogach powiatowych.
14. Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności w zakresie dotyczącym podejmowania skoordynowanych działań związanych z zabezpieczeniem imprez oraz zakazem ich przeprowadzania.
15. Ustawy o sporcie, a w szczególności:
- 1) nadzór nad klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi,
 - 2) prowadzenie rejestru klubów,
 - 3) żądanie od klubów niezbędnych uchwał i wyjaśnień,
 - 4) występowanie do sądu o likwidację klubów.
16. Ustawy o zasadach prowadzenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności.
17. Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 2) powoływanie lekarza do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny.
18. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności :
- 1) opracowywanie rocznego oraz wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) udział w procesie powierzania, kontroli i oceny realizacji zleconych organizacjom pozarządowym zadań publicznych.
19. Ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii niejawnej.
20. Ustawy o transporcie kolejowym, w zakresie tematyki likwidacji linii kolejowych.
21. Ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w zakresie współpracy z organami Inspekcji Weterynaryjnej, realizacji zadań zwalczania chorób zakaźnych.
22. Ustawy o rzeczach znalezionych, a dotyczących w szczególności:
- 1) obowiązków i praw znalazcy oraz przechowującego,
 - 2) postępowania w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 3) postępowania z rzeczami o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej.
23. Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych,
 - 2) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia.
24. Ustawy o fundacjach, a w szczególności:
- 1) występowanie z wnioskiem do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem w jakim została ustanowiona,
 - 2) występowanie do sądu o uchylenie lub wstrzymanie uchwały zarządu, zawieszenie

lub zmianę zarządu i wyznaczenie zarządcy przymusowego, zwracanie się do sądu o likwidację fundacji.

25. Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
 - 2) współdziałanie z jednostkami systemu państwowego ratownictwa medycznego.
26. Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie analizy informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego, wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla Powiatu i analizy informacji monitoringu wody.
27. Ustawy Prawo Farmaceutyczne w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
28. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Zespołu Koordynującego Realizację Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu oraz opracowywanie sprawozdania rocznego z realizacji zadań określonych w Programie.
29. Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, a w szczególności:
 - 1) zawieranie umów z właściwymi okręgowymi radami adwokackimi i radami okręgowych izb radców prawnych,
 - 2) przeprowadzenie konkursu i wyłonienie organizacji pozarządowych, którym powierzone zostanie prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 3) nadzór i kontrola wykonywania powierzonych zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnych porad prawnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań oraz analiz związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.

XI. Wydział Budownictwa

§ 34

Do zadań Wydziału Budownictwa należy realizacja zadań Powiatu wynikających z:

1. Ustawy Prawo budowlane:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, w tym: decyzji zatwierdzających projekt budowlany, decyzji udzielających pozwolenia na budowę, decyzji udzielających pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego, decyzji udzielających pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego, decyzji przenoszących decyzje budowlane na rzecz innego inwestora oraz decyzji zmieniających decyzje wyżej wymienione,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń budowy i zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie oraz zamieszczanie informacji dotyczącej zgłoszeń na stronie BIP,

- 4) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie,
 - 5) wyrażanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 6) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania prac budowlanych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności,
 - 8) dokonywanie uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w przypadkach dotyczących obiektów podlegających ochronie lub będących zabytkami,
 - 9) wykonywanie przypisanych Staroście wszystkich innych zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 11) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowych,
 - 12) przyjmowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) kontrolowanie przez organy administracji architektoniczno-budowlanej posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 14) dokonywanie czynności kontrolnych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej określonych przepisami prawa budowlanego,
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do niego danych,
 - 16) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego dokumentów przewidzianych w przepisach, a w szczególności:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - 17) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
2. Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym należących do właściwości Zarządu i Starosty, a w szczególności związanych z przygotowaniem opinii, postanowień lub decyzji za wyjątkiem spraw dotyczących ochrony środowiska i ochrony gruntów w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego.
 3. Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych: wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
 4. Wykonywanie bieżących czynności i prowadzenie spraw, a w szczególności przygotowanie analiz oraz projektów dokumentów, przedsięwzięć i decyzji związanych z realizacją przez Zarząd kompetencji w zakresie architektoniczno-budowlanym.

XII. Wydział Ochrony Środowiska

§ 35

Do Wydziału Ochrony Środowiska należy realizacja zadań wynikających z:

1. Ustawy – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji, pozwoleń w tym pozwoleń zintegrowanych, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie wykazów, dokonywanie kontroli w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych w ramach budżetu Powiatu przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
 - 3) opracowywanie i realizowanie powiatowego programu ochrony środowiska, oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 4) prowadzenie okresowych badań jakości gleby,
 - 5) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy oraz ich rejestrowanie,
 - 6) zobowiązanie do wykonania i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 7) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązków wynikających z przepisów,
 - 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
2. Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 2) prowadzenie wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) ocenianie oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.
3. Ustawy o odpadach, a w szczególności:
 - 1) udzielanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów.
4. Ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym kontrolowanie realizacji zadań powierzonych gminom w drodze porozumień,
 - 2) wydawanie decyzji ustalających wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z jej urządzeń.
5. Ustawy o lasach, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 2) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nadzorowanie ich wykonania oraz ich zatwierdzanie,

- 3) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych Nadleśniczym wynikających z ustawy o lasach,
 - 5) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, w związku z dokonanym zalesieniem,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany gruntów leśnych na rolne,
 - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających czy dana działka przeznaczona jest do zalesienia.
8. Ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
- 1) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - 2) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
 - 4) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 5) utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
 - 6) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
9. Ustawy - Prawo łowieckie, a w szczególności:
- 1) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - 2) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - 3) wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
 - 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszaińców.
10. Ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia w szczególności kontrola prowadzenia upraw leśnych, wypłat ekwiwalentów oraz przygotowywania dokumentów związanych z wypłatą.
11. Ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar w stosunku do nieruchomości będących własnością gminy.
12. Ustawy Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - 3) zatwierdzanie decyzją dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - 5) ustalanie opłaty dodatkowej za wydobywanie kopaliny z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonego projektu robót geologicznych.
13. Ustawy o transporcie kolejowym, a w szczególności w zakresie wydawania decyzji na usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatacje urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną oraz ustalanie odszkodowań za ich usunięcie.

14. Ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności w zakresie wydawania decyzji, zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
15. Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie przygotowania opinii związanej z ochroną środowiska.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w zakresie wyznaczonym przez Szefa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w tym udział w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i w prowadzonych akcjach przeciwpowodziowych.

XII. Wydział Finansowo-Budżetowy

§ 36

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie między innymi następujących spraw:

1. Obsługa finansowo-księgową budżetu Powiatu, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) realizacja budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
 - 4) windykacja należności budżetowych oraz Skarbu Państwa,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatu oraz prowadzenie obsługi kasowej,
 - 9) przeprowadzanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli zgodności z planem finansowym,
 - 10) obsługa finansowo – księgową funduszy celowych, w tym między innymi:
 - b) Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami,
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
2. Sprawdzanie właściwego opisu dokumentów finansowych dotyczących wydatków w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia Powiatu.
4. Udział w dokonywaniu kontroli finansowej starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

XIII. Audytor wewnętrzny

§ 37

Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia zgodności realizacji funkcji planowania, organizacji, kierowania i kontroli zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
2. Określanie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej.
3. Ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji.
4. Ocena systemów funkcjonalnych zapewniających zgodność z tymi działaniami, planami, procedurami i przepisami, które mają decydujący wpływ na funkcjonowanie jednostki. Rekomendacja właściwych działań, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Ocena środków stosowanych dla ochrony majątku Powiatu.
6. Ocena efektywności i celowości wydatkowania środków, znajdowanie możliwości poprawy w tym zakresie i doradzanie metod rozwiązania zaistniałych problemów.
7. Ocena działań i programów pod kątem zgodności wyników uzyskanych z planowanymi oraz ustalenie czy działania i programy były realizowane zgodnie z planem.
8. Przygotowanie w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki – Starostą rocznego Planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go Przewodniczącemu Zarządu.
9. Składanie kierownikowi jednostki informacji dotyczącej:
 - 1) działań skierowanych na obszary o najwyższym ryzyku i mających na celu podniesienie efektywności,
 - 2) oceny adekwatności planów audytu,
 - 3) przypadków ograniczania niezależności audytu wewnętrznego na wszystkich poziomach.
10. Przedstawianie raportów z rekomendacjami kierownikom jednostek audytowanych i Przewodniczącemu Zarządu.
11. Przygotowywanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności i przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu.
12. Prowadzenie czynności doradczych, w tym mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

XIV. Wydział Komunikacji

§ 38

Do zakresu zadań Wydziału Komunikacji należy prowadzenie następujących spraw z ustawy:

1. Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
 - 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - 4) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla organów wyższego szczebla,
 - 5) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania i funkcjonowania oznakowania drogowego,
 - 6) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
 - 7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - 8) dokonywanie na wniosek właścicieli pojazdów rejestracji, rejestracji czasowej, rejestracji czasowej warunkowej,

- 9) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych i nalepek na szybę,
 - 11) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeżeli była wydana,
 - 13) dokonywanie na wniosek właściciela czasowego wycofania z ruchu pojazdu w sytuacjach, o których mowa w ustawie,
 - 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
 - 15) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
 - 16) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych,
 - 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 18) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 19) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - 20) prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych,
 - 21) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
 - 23) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano albo cofnięto,
 - 24) przyjmowanie i realizowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami drogą elektroniczną,
 - 25) wybór jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi,
 - 26) wybór jednostek uprawnionych do prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z drogi oraz ich kontrola,
 - 27) przygotowywanie dokumentacji do właściwego sądu rejonowego o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu po otrzymaniu zawiadomienia podmiotu usuwającego pojazd,
 - 28) prowadzenie ewidencji ilościowej pojazdów wobec, których orzeczono przepadek na rzecz Powiatu.
2. O kierujących pojazdami w szczególności :
- 1) wydawanie i wymiana oraz wydawanie wtórników praw jazdy,
 - 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 3) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnienie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania,
 - 4) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej albo szkolenia okresowego,
 - 5) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy,

- 6) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu oraz pobieranie stosownych opłat,
- 7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, przyjmowanie informacji o zmianie danych i dokonywanie kontroli tych ośrodków,
- 8) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie tj. jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkoła,
- 9) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań, wydawanie decyzji o cofnięciu tego poświadczenia w sytuacji, kiedy ośrodek przestał spełniać wymagania określone w ustawie,
- 10) prowadzenie ewidencji instruktorów, pobieranie opłaty za dokonanie wpisu,
- 11) wydawanie legitymacji instruktora, przedłużanie ważności legitymacji,
- 12) przyjmowanie od instruktorów informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 13) prowadzenie ewidencji wykładowców, pobieranie opłaty za dokonanie wpisu,
- 14) przyjmowanie od wykładowców informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców z wymaganiami określonymi w ustawie,
- 16) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 17) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest lokalizowana na obszarze działania organu,
- 18) sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przez Starostę,
- 19) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie z rejestru w sytuacjach określonych w ustawie o kierujących pojazdami,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach przewidzianych w ustawie, dotyczących zatrzymania prawa jazdy w związku z utratą ważności dokumentu, nieprzedstawienia orzeczenia lekarskiego o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych psychologicznych do kierowania pojazdami, kierowanie kierowcy na kurs reedukacyjny,
- 21) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w sytuacji:
 - a) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - b) stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienie przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
 - c) utraty kwalifikacji na podstawie negatywnego wyniku egzaminu,
 - d) niezgłoszenia się na egzamin kontrolny we wskazanym terminie,
 - e) orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów,
- 22) zwrot dokumentu prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 23) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdem po ustaniu przyczyny cofnięcia,

- 24) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia osobom, które spełniają wymagania określone w ustawie o kierujących pojazdami.
3. O transporcie drogowym, a w szczególności:
 - 1) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym,
 - 2) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - 3) opiniowanie i uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
 - 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę niezarobkowego prowadzenia przewozów drogowych osób i rzeczy oraz wypisów z zaświadczeń i stwierdzanie ich nieważności,
 - 5) prowadzenie rejestrów licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
 - 7) prowadzenie okresowych kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą wydania licencji, zezwoleń lub zaświadczeń.
 4. O recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a w szczególności:
 - 1) wyrejestrowywanie pojazdów poddanych recyklingowi,
 - 2) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przesłanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stacje demontażu pojazdów, wyrejestrowanie pojazdu z urzędu.
 5. O swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
 - 3) prowadzenie kontroli spełnienia warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
 - 4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej,
 - 5) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności regulowanej objętej wpisem,
 - 6) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej.
 6. O ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
 - 2) występowanie z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do innych organów, sądów.
 7. Z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji podatkowych, a w szczególności przygotowywanie okresowych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla urzędów gmin na obszarze Powiatu oraz dla Urzędów Skarbowych,
 8. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności zatrzymywanie i zwrot praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
 9. O publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym na terenie Powiatu, a wynikających z przepisów prawa,

- 2) opracowywanie projektów przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w ramach publicznego transportu zbiorowego,
- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 4) ocena i kontrola realizacji usług świadczonych przez operatora i przewoźnika w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 5) organizacja i koordynacja badań oraz analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w obszarze zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców, zintegrowanych węzłów przesiadkowych, priorytetów zbiorowego transportu publicznego, wdrożenia zintegrowanego systemu taryfowo – biletowego i systemu informacji dla pasażera,
- 7) określanie linii komunikacyjnych funkcjonujących w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu,
- 8) określanie sposobu ustalenia opłat dodatkowych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 9) przygotowanie projektu cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie Powiatu.

XV. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 39

Do zakresu działania Zespołu należy realizacja zadań wynikających z ustawy:

- 1) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dotyczących zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności,
- 2) Prawo o ruchu drogowym w zakresie wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym, ich opiekunom oraz osobom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności.

XVI. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 40

Do zakresu działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
- 2) zapewnienie obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 41

XVII. Rzecznik Praw Konsumenta

1. Prowadzenie biura Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów realizującego w szczególności zadania:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 5) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumentckimi.

XVIII. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

§ 42

1. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zwany Pełnomocnikiem ochrony, który podlega bezpośrednio Staroście.
2. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - Pełnomocnik ochrony;
 - Kierownik Kancelarii Niejawnej;
 - Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii niejawnej Starostwa,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
 - 3) zapewnienie ochrony stanowiska teleinformatycznego, na którym są przetwarzane informacje z klauzulą „zastrzeżone”;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie, w tym okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom, a także wykonywanie czynności kancelaryjno-organizacyjnych związanych z wydawaniem przez Starostę upoważnień pracownikom do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” na zajmowanych stanowiskach pracy.

XIX. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 43

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., w tym zgłaszanie do rejestrów zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z wymogami obowiązujących regulacji prawnych w tym zakresie.
3. Kontrola zabezpieczeń ochrony danych na stanowiskach pracy.

XX. Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 44

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

§ 45

1. Naczelnicy uczestniczą w miarę potrzeb w sesjach Rady, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji Rady.
2. Projekty uchwał Rady Wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Biura Rady.
3. Pracami Wydziałów związanymi z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 46

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizacją uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady,
 - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym.
3. Informacje o przebiegu wykonania uchwał sporządzają Wydziały oraz powiatowe jednostki organizacyjne realizujące poszczególne zadania.

§ 47

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje do rzeczowo właściwych Wydziałów. Biuro Rady kontroluje terminowość opracowanych projektów odpowiedzi przygotowanych przez Zarząd.

§ 48

Wnioski Komisji Rady kierowane do Wydziałów załatwiają Naczelnicy w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 49

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

§ 50

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych – w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu - poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
 - 2) delegują w porozumieniu ze Starostą swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

XXI. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 51

1. Starosta przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 14.30 do 16.30.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 14.00.
3. Członek Zarządu przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach od 13.30 do 15.30.
4. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 52

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę.
2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.

§ 53

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze tym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, członków Zarządu, pracowników Starostwa w ramach osobistej interwencji interesanta, jak i składane pisemnie.

§ 54

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

§ 55

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub kierowane do Starosty koordynuje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 56

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu.

§ 57

Przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2. Udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu.

§ 58

Naczelnicy odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten Wydział.

XXI. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 59

Naczelnicy wydziałów Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu wraz z uzasadnieniem i przekazują po zaopiniowaniu przez radcę prawnego do Biura Rady.

§ 60

1. Wydziały przygotowują projekty uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady ustawą o samorządzie powiatowym oraz Statutem Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.
2. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.
3. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 61

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej rozstrzyga sprawy w formie uchwał.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko, które wpisane jest do protokołu.

§ 62

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. Akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 63

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje wnioskodawca oraz Naczelnik odpowiedniego Wydziału.

§ 64

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
 - a) z właściwymi Wydziałami,
 - b) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.

§ 65

1. Oryginały uchwał Rady i Zarządu wraz z całością materiałów przechowuje Biuro Rady, a oryginały Zarządzeń Starosty Wydział Organizacyjny.

2. Decyzje Zarządu, Starosty i inne akty prawne przechowuje właściwy rzeczowo Wydział.
3. Egzemplarze aktu prawnego otrzymuje Wydział, który opracował projekt. Wydział zobowiązany jest przekazać i dostarczyć go osobom lub jednostkom, których on dotyczy lub zobowiązanym do ich wykonania.

§ 66

1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

XXII. Zasady podpisywania pism.

§ 67

Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa i Powiatu na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Starosty jako pracodawcy,
- 7) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie.

§ 68

Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty:

- 1) w zakresie udzielonego im przez Starostę pełnomocnictwa,
- 2) powierzonego im przez Starostę nadzoru nad Wydziałami i jednostkami Organizacyjnymi z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Starosty.

§ 69

1. Naczelnicy:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy, ich zastępcy oraz pracownicy, którym Starosta udzielił upoważnień podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Naczelnik zatwierdza każde pismo przygotowane przez pracownika merytorycznego.

XXIII. Działalność kontrolna w Starostwie

§ 70

1. Celem każdej kontroli przeprowadzanej przez pracowników Starostwa jest dostarczenie Przewodniczącemu Zarządu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania.
2. Celem kontroli zarządczej 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, zarządzania ryzykiem.

§ 71

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Powiatu może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki i może być zlecana tylko przez Przewodniczącego Zarządu,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1 i dotyczy Wydziałów Starostwa.

§ 72

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Przewodniczącego Zarządu (Starostę) wykonywać mogą również:

- 1) Wicestarosta,
- 2) Członek Zarządu,
- 3) Sekretarz Powiatu,
- 4) Skarbnik Powiatu,
- 5) Naczelnicy Wydziałów zgodnie z właściwością,
- 6) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1-4 po pisemnym upoważnieniu przez Przewodniczącego Zarządu lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) specjalista ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Przewodniczącego Zarządu lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 8) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Przewodniczącego Zarządu, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 73

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 74

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

XXIV. Postanowienia końcowe.

§ 75

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.