

**Uchwała Nr 69/236/2020**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 20.10.2020 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego**  
**w Namysłowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 11/32/2019 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 12.03.2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Członkowie

Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Zbigniew Bratosiewicz

Piotr Lechowicz

Tomasz Wiciak

Andrzej Zielonka

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Konrad Gęsiarz

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Starostwa Powiatowego**

### **w Namysłowie**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Namysłowie zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, tryb pracy a także zawiera inne postanowienia związane z pracą Starostwa w tym:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację Starostwa,
- 3) zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów, Biur i Samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) podstawowe zakresy działania Wydziałów, Biur i Samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady,
- 6) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną w Starostwie,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych

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

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Namysłowskiego,
- 3) **Komisjach** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Namysłowskiego,
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
- 5) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego Przewodniczącego Zarządu Powiatu Namysłowskiego,
- 6) **Wicestarości** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Namysłowskiego,
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Namysłowskiego,
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Namysłowskiego jako Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 9) **Komórcze organizacyjnej Starostwa** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro lub Samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
- 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Namysłowskiego.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Namysłów.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza pełniącego jednocześnie funkcje Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Skarbnika pełniącego 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 swoich działaniach zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

§ 8.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
2. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Starostwa**

§ 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 zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie,
  - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
  - 6) organizowanie narad z udziałem Naczelników Wydziałów i pracowników Starostwa,
  - 7) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) gospodarka powierzchnią użytkową budynków i lokali wchodzących w skład Starostwa,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów,
  - 10) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do służb, inspekcji i straży,
  - 11) określenie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Statut, uchwał Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
  - 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej powiatu;
  - 14) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 15) realizacja zadań obronnych;
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania jego funkcji z innych usprawiedliwionych przyczyn, 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.** Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) inicjuje rozwiązania służące usprawnianiu funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) reprezentowanie odpowiednio Starosty lub Zarządu w roboczych kontaktach zewnętrznych prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym, w granicach udzielonych upoważnień
- 4) współpraca w zakresie swego działania z Radą i jej Komisjami,
- 5) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie pozyskiwania środków zewnętrznych.

**§ 12.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) właściwa organizacja oraz czuwanie nad terminowością wykonywania zadań, w tym załatwiania spraw indywidualnych obywateli,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu 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) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
- 7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 9) nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,

- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
- 12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### § 13.

1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu, w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
  - 7) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
  - 8) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
  - 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.
2. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego lub inny wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Finansowego.

## Rozdział III

### Organizacja Starostwa

### § 14.

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny	-	<b>symbol</b>	<b>Or</b>
w jego strukturze działa Biuro Rady i Zarządu	-	<b>symbol</b>	<b>BRZ</b>

2)	Wydział Finansowy	-	<b>symbol</b>	<b>F</b>
3)	Wydział Architektury i Budownictwa	-	<b>symbol</b>	<b>AB</b>
4)	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	-	<b>symbol</b>	<b>G</b>
5)	Wydział Dróg	-	<b>symbol</b>	<b>D</b>
6)	Wydział Komunikacji i Transportu	-	<b>symbol</b>	<b>KT</b>
7)	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	-	<b>symbol</b>	<b>EKS</b>
8)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich w jego strukturze działa:	-	<b>symbol</b>	<b>ZKO</b>
	a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	-	<b>symbol</b>	<b>CZK</b>
	b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	-	<b>symbol</b>	<b>IN</b>
	c) Pełnomocnik do Spraw Kombatantów	-	<b>symbol</b>	<b>SO</b>
	d) Biuro Rzeczy Znalezionych			
9)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	<b>symbol</b>	<b>OŚ</b>
10)	Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu	-	<b>symbol</b>	<b>IZM</b>
11)	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu	-	<b>symbol</b>	<b>PR</b>
12)	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	-	<b>symbol</b>	<b>ZS</b>
	w jego strukturze działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności			
13)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	<b>symbol</b>	<b>RK</b>
14)	Stanowisko ds. Kontroli	-	<b>symbol</b>	<b>K</b>

3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. W drodze odrębnych zarządzeń Starosta może powołać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

5. W ramach komórek organizacyjnych Starostwa Starosta określa w drodze zarządzenia:

- 1) liczbę etatów,
- 2) podział na stanowiska pracy,
- 3) szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników.

§ 15. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.



## **§ 16.**

1. Sekretarz Powiatu jest równocześnie naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
2. Geodeta Powiatowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Skarbnik Powiatu jest równocześnie Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.
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.

## **§ 17.**

1. Naczelnicy kierują Wydziałami 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. W skład Wydziału mogą wchodzić samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być także tworzone poza strukturą Wydziału.

## **§ 19.**

1. Szczegółowe zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów określa Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy a pracownikom Biur i Samodzielnych Stanowisk pracy określa Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych.

## **§ 20.**

1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:
  - 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa,
  - 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu,
2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia Starosty.

## **Rozdział 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 oraz kompetencji Zarządu i Starosty w zakresie określonym Regulaminem.
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.

#### **§ 22.**

1. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia 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 Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone zastępcy Naczelnika, lub poszczególnym pracownikom.
3. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której to dotyczy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
5. Centralny rejestr upoważnień o którym mowa w pkt 1 i 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 23.** Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy Wydziału, w tym zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale 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 niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej a także niniejszego Regulaminu,
- 9) realizacja zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu,
- 10) 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,
- 11) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
- 12) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem i Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,
- 13) 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.
- 14) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu oraz Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie przygotowywania projektów i wniosków,
- 15) prowadzenie nadzoru i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach w zakresie ustalonym przez Starostę oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień i umów, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty lub Zarządu,
- 16) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i ochrony ludności,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie:
  - a) udostępniania informacji publicznej,
  - b) udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
  - c) egzekucji administracyjnej.
- 20) udział w prowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie,

- 21) 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,
- 22) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

## **§ 24.**

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) proponowania ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
- 4) wnioskowanie w sprawie przeszeręgowań dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.

2. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z zapisów Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk pracy**

**§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:**

- 1) **W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
  - a) opracowanie projektu Statutu Powiatu i projektów nowelizacji,
  - b) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu oraz projektów ich nowelizacji;
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
  - d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
  - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;

g) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**2) W zakresie skarg, wniosków i petycji:**

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- b) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg, wniosków i petycji, do podpisu Starosty lub Przewodniczącego Rady Powiatu;
- c) sporządzanie na żądanie analizy i wniosków.

**3) W zakresie spraw kadrowych:**

- a) prowadzenie i dokumentowanie ogółu spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierowników inspekcji w tym prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń;
- b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe;
- e) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

**4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych oraz zabezpieczenie informacji wizualnej w Starostwie,
- b) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw oraz prowadzenie biblioteki;
- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu;
- d) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa.

#### **5) W zakresie obsługi Biura Rady i jej Komisji:**

- a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i jej Komisji,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, Rady i jej Komisji w tym:
  - prowadzenie rejestrów uchwał Rady i uchwał Zarządu,
  - prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji radnych.
  - gromadzenie/ zbieranie i opracowywanie/ przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji,
  - sporządzanie protokołów z obrad rady i posiedzeń Zarządu i Komisji,
  - przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
  - przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
  - udostępnianie uchwał, protokołów lub innych materiałów do wiadomości publicznej;
- c) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady,
- d) koordynowanie działań związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami wpływającymi do Rady,
- e) przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych i oświadczeń dot. prowadzenia działalności gospodarczej,
- f) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.

#### **6) W zakresie informatyzacji:**

- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- b) utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych
- d) wdrażanie i testowanie nowych aplikacji i rozwiązań w zakresie informatycznym,
- e) dokonywanie w ramach posiadanych środków, zakupów sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania, a także przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów,
- f) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki,
- g) nadzór nad elektronicznymi zasobami danych,
- h) udzielanie pomocy informatycznej jednostkom organizacyjnym,
- i) archiwizacja danych i tworzenie kopii zapasowych,
- j) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu informatyki zgodnie z obowiązującym prawem w tym min. dot. ochrony danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych, dostępu

do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

**7) W zakresie komunikacji społecznej:**

- a) opracowywanie artykułów i redagowanie gazety samorządowej „Nasz Powiat Namysłowski”,
- b) administrowanie serwisu internetowego powiatu [www.namyslow.pl](http://www.namyslow.pl), w powierzonym zakresie,
- c) obsługa profili powiatu na portalach społecznościowych,
- d) przygotowywanie pism okolicznościowych i materiałów informacyjnych,
- e) współpraca z mediami i ich monitorowanie,
- f) obsługa medialna wydarzeń i imprez okolicznościowych.

**8) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie planowania i realizacji budżetu:**

- a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- b) nadzór nad realizacją budżetu;
- c) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- d) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu;
- e) opracowywanie planów finansowych zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi ustawami;
- f) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu;
- g) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu;

**2) W zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:**

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu i Starostwa,

- b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
  - d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku Powiatu;
  - e) windykacja należności Powiatu, Starostwa i skarbu Państwa;
  - f) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
  - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i prowadzeni rachunkowości;
  - h) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.
- 3) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:**

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej,
  - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
- d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz zaświadczenia o wpisie na listę członków izby samorządu zawodowego,
- e) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych,
- f) opiniowanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków inwestorów o dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
- g) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
- h) przyjmowanie zgłoszeń o budowie lub wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,



- i) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,
- j) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w sprawach związanych ze zgłoszeniem o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,
- k) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- m) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu, objętego obowiązkiem zgłoszenia,
- n) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- o) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym tj. uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia, sprawdzenia,
- p) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- q) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru odstąpienia lub odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę,
- r) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
- s) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- t) nakładanie obowiązku zapewnienia nadzoru na budowie,
- u) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,
- v) prowadzenie rejestru zgłoszeń podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie Prawa budowlanego,
- w) rejestrowanie dzienników budowy na wniosek inwestora,
- x) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- y) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską,
- z) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,

- aa) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych oraz określenie warunków korzystania z tego prawa,
  - bb) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
  - cc) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  - dd) korzystanie z prawa wstępu na teren budowy lub na teren istniejących obiektów budowlanych,
  - ee) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - ff) uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w miarę potrzeb, planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
  - gg) prowadzenie obowiązującej statystyki,
  - hh) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
  - ii) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części, do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości,
  - jj) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu prawa budowlanego,
  - kk) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności,
  - ll) gromadzenie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - mm) prowadzenie w granicach swojej własności rzeczowej analiz i studiów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu,
  - nn) uczestnictwo w opiniowaniu projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
  - oo) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji projektowej,
- 2) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 28. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw:**

## **1) W zakresie geodezji i kartografii:**

- a) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- b) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- c) udzielanie informacji o danych z ewidencji gruntów i budynków,
- d) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym dla instytucji uprawnionych do ich otrzymania,
- f) obsługa prac geodezyjnych, w tym weryfikacja operatów geodezyjnych,
- g) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- h) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
- i) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- j) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
- k) zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i innym instytucją do baz danych ewidencji gruntów i budynków poprzez internetową aplikację,
- l) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- m) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- n) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- o) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie,
- p) scalanie i wymiana gruntów.

## **2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
  - ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
  - zapewnienie wyceny nieruchomości;
  - sporządzanie planu polityki wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
  - naliczanie należności za udostępniane nieruchomości;
  - współpraca z innymi organami, które gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomości;

- składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami;
- b) nabywanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- c) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- d) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- f) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- g) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone,
- h) udzielenie zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz ograniczenie korzystania z nieruchomości,
- i) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- j) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do nieruchomości Skarbu Państwa,
- k) orzekanie o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania,
- l) sporządzanie wykazów nieruchomości na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości.

**3) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału Dróg należy prowadzenie następujących spraw:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat,
- 22) przygotowanie dla Zarządu Powiatu opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalenie przebiegu dróg powiatowych,
- 23) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej.
- 24) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie prawa o ruchu drogowym:**

- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- b) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w prawie,
- c) rejestracja pojazdów, w tym:
  - wydawanie dowodów rejestracyjnych z określonym terminem badania technicznego pojazdu,
  - wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
  - wydawanie nalepek kontrolnych (jeśli są wymagane),
- d) czasowa rejestracja pojazdów, w tym:
  - wydawanie pozwoleń czasowych,
  - wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- e) legalizacja tablic rejestracyjnych,
- f) dokonywanie zmian zapisów w kartach pojazdu oraz w dowodach rejestracyjnych,
- g) wydawanie kart dla pojazdu samochodowego w przypadkach określonych w prawie,
- h) wyrejestrowywanie pojazdów,
- i) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów odpowiednich danych i informacji,
- j) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, w którym określa się rodzaj stacji i zakres wykonywanych przez nią badań,
- k) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie:
  - wykonywania badań przez uprawnionego diagnostę,
  - prawidłowości wykonywania badań technicznych,
  - prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- l) cofanie zezwoleń na prowadzenie badań technicznych w przypadkach określonych w prawie,
- m) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych oraz ich cofanie w przypadkach określonych w prawie,
- n) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- o) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
- p) wydawanie prawa jazdy,
- q) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców odpowiednich danych i informacji,

- r) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- s) prowadzenie ewidencji instruktorów, w tym:
  - wpis do ewidencji i wydawanie legitymacji instruktora na okres wynikający z terminów badań,
  - skreślenie z ewidencji w przypadkach przewidzianych w prawie.
- t) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami, w tym:
  - kontrola dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
  - kierowanie instruktora, w uzasadnionych przypadkach, na egzamin sprawdzający uprawnienia do kierowania pojazdami, na których prowadzone są szkolenia,
- u) wydawanie decyzji, w uzasadnionych przypadkach, o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdem,
- v) wydawanie, w uzasadnionych przypadkach, kierującemu pojazdem skierowania na badania lekarskie,
- w) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- x) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- y) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- z) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg,
- za) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- zb) wzywanie do zwrotu pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych w przypadkach przekroczenia terminu ważności,
- zc) przekazywanie danych o pojazdach do organów podatkowych gmin i urzędów skarbowych.

## **2) W zakresie transportu drogowego i przewozu:**

- a) w drodze decyzji administracyjnej:
  - udzielanie,
  - odmawianie udzielania,
  - zmienianie,
  - cofanie licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym przedsiębiorcom, których siedziba znajduje się na terenie powiatu.
- b) wydawanie przyrzeczenia udzielenia licencji (promesę) przedsiębiorcy zamierzającemu podjąć działalność gospodarczą w zakresie krajowego transportu drogowego,

- c) w drodze decyzji administracyjnej, w uzasadnionych przypadkach, przenoszenie uprawnień wynikających z udzielonej licencji,
- d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych powiatu,
- e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających nie zarobkowy przewóz drogowy wykonywany przez przedsiębiorcę jako działalność pomocnicza do jego działalności podstawowej,
- f) sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- g) wykonywanie, co najmniej raz na 5 lat, kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- h) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponad gminnych przebiegających wyłącznie na obszarze powiatu,
- i) uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadkach, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza ich obszarem,
- j) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części przez sejmik województwa i rady powiatów, na obszarze których przebiega ta linia, zaś w przypadku odcinka linii kolejowej przebiegającego wyłącznie na terenie jednego powiatu - przez radę tego powiatu.

**2) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 31. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie edukacji:**

- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania,
- b) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,
- c) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,



- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- e) dokonywanie oceny pracy dyrektora w części dotyczącej zadań organu prowadzącego,
- f) ogłaszanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i placówek,
- g) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki, powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki bez konkursu,
- h) powierzanie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- i) likwidacja szkoły publicznej po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- j) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły- prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,
- k) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- l) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- m) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- n) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- o) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- p) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych, specjalnych, szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- q) określenie szczegółowych zasad udzielania w /w dotacji,
- r) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom niepublicznym z budżetu powiatu.
- s) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- t) określanie zasad oraz trybu przyznawania nagród dyrektorom placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze,
- u) współpraca w tworzeniu wniosków dotyczących funduszy unijnych,
- v) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, i w porozumieniu z dyrektorem placówki organizowanie nauczania indywidualnego,
- w) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- x) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,

- y) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- z) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek,
- za) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
- zb) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- zc) organizowanie doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli – podział środków na szkoły i placówki,
- zd) współdziałanie w zakresie kontroli placówek oświatowych.

## **2) W zakresie kultury, sportu i ochrony dóbr kultury:**

- a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- b) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,
- d) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- e) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
- f) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- g) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu – z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu krajowym,
- h) współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym,
- i) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury: bieżąca współpraca, współdziałanie w organizowaniu imprez, współpraca w zakresie opracowywania programów upowszechniania kultury,
- j) ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu,
- k) współpraca i współdziałanie w zakresie sportu,
- l) organizowanie i pomoc w finansowaniu związków sportowych,
- m) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania wydatków na cele sportowe i kulturalne.

## **3) W zakresie funduszy zewnętrznych:**

- a) monitorowanie mediów i witryn internetowych instytucji związanych z wdrożeniem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskich w zakresie edukacji,

- b) tworzenie aplikacji projektowych – wypełnianie wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnych załączników – dot. projektów edukacyjnych,
- c) rozliczanie projektów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- d) koordynacja realizacji projektów.

**4) W zakresie nadzoru nad stowarzyszeniem i fundacjami:**

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
- c) występowanie do władz stowarzyszeń i fundacji w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu, w tym żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
- d) współpraca z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad stowarzyszeniami, w tym występowanie z wnioskiem:
  - o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań,
  - o uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały,
  - o rozwiązanie stowarzyszenia, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem,
  - o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- e) współpraca z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad fundacjami, w tym występowanie z wnioskiem:
  - stwierdzenie zgodności działania fundacji z obowiązującymi przepisami prawa, statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
  - o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
  - o likwidację fundacji.
- f) opracowanie rocznego planu kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanyymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym przeprowadzanie kontroli:

- na podstawie rocznego planu kontroli,
  - doraźnych, które nie są ujęte w rocznym planie kontroli,
  - doraźnych, na wniosek Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- g) przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej:
- nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę - rocznych planów kontroli wraz z uzasadnieniem,
  - nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba że przeprowadzenie kontroli wynika ze zaktualizowanego planu kontroli - zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem,
  - w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania – informacji o wynikach kontroli,
  - na jego wniosek – potwierdzonych kopii dokumentacji zgromadzonej podczas kontroli.
- h) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- i) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- j) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie aktualizacji bazy stowarzyszeń na portalu GUS,
- k) udzielenie informacji nt. pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutowa działalność stowarzyszeń.

#### **5) W zakresie organizacji pozarządowych:**

- a) opracowanie projektu Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ustawie realizację zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
- c) wzajemne informowanie o się o planowanych kierunkach działania,
- d) opisywanie merytorycznie faktur,
- e) prowadzenie postępowania konkursowego w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowych i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- f) prowadzenie postępowania poza konkursowego w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowych i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**6) W zakresie nieodpłatnej Pomocy Prawnej:**

- a) przeprowadzenie procedury konkursowej,
- b) zawarcie umowy z organizacją wyłonioną w konkursie ofert,
- c) sporządzanie wskazanych w przepisach prawa sprawozdań,

**7) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 32. Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie obrony cywilnej:**

- a) prowadzenie działalności planistycznej,
- b) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla organów samorządowych, instytucji, służb i inspekcji,
- c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej,
- e) koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- f) koordynowanie przygotowań i ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze kraju,
- g) upowszechnianie wśród społeczeństwa zagadnień z zakresu ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
- h) współpraca z innymi służbami w czasie prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- i) planowanie i koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z rejonów zagrożonych,
- j) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- k) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- m) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,

- n) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny,
- o) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- p) ustalenie i opracowanie Kalendarzowego planu działania w zakresie obrony cywilnej powiatu namysłowskiego na kolejny rok,
- q) udział w miesięcznym treningu systemu wykrywania i alarmowania,
- r) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- s) realizacja przeglądów okresowych (rocznych) oraz konserwacja urządzeń radiowych,
- t) aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005,
- u) planowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zadań obrony cywilnej.

## **2) W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) nadzór nad organizacją zadań zarządzania kryzysowego,
- b) zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym obsługa kancelaryjno - biurowa i techniczno operacyjna zespołu,
- c) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- d) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- e) przygotowanie i przedkładanie wojewodzie Planu zarządzania Kryzysowego Powiatu Namysłowskiego,
- f) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- g) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- h) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących ogłaszania i odwoływania pogotowia/alarmu przeciwpowodziowego,
- i) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ewakuacji I i II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
- j) uzgadnianie gminnych planów ewakuacji I i II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
- k) opracowywanie i opiniowanie projektów gminnych planów z zakresu zarządzania kryzysowego, które mnoga być opracowywane wg potrzeb,
- l) zarządzanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- m) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- n) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze

terrorystycznym,

- o) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- p) upowszechnianie problematyki zarządzania kryzysowego w mediach,
- q) ustalanie zadań z zarządzania kryzysowego powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- r) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody oraz gminami w zakresie zarządzania kryzysowego,
- s) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym:
  - opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej,
  - występowanie do wojewody z prośbą o wnioskowanie do Prezesa rady Ministrów o wprowadzenie na terenie powiatu stanu klęski żywiołowej,
  - występowanie do wojewody o wydzielenie sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia w zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

**3) W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:**

- a) organizowanie całodobowej służby dyżurnej starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- b) przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu, współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń,
- c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
- d) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, w tym współpraca z mediami,
- e) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- g) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
- h) zawieranie umów i porozumień w zakresie usuwania skutków zdarzeń kryzysowych,
- i) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

**4) W zakresie spraw wojskowych i prac reklamacyjnych:**

- a) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- b) współdziałanie z organami wojskowymi,
- c) zarządzanie przymusowego doprowadzenia osób stawiających się do kwalifikacji i żołnierzy rezerwy do odbycia służby wojskowej,
- d) prowadzenie prac reklamacyjnych w stosunku do radnych nie będących pracownikami,
- e) reklamowanie pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

**5) W zakresie spraw obronnych:**

- a) organizacja, opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty,
- b) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu namysłowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu namysłowskiego na potrzeby obronne państwa,
- d) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych oraz współpracy cywilno-wojskowej,
- e) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz organizacja treningów Akcji Kurierskiej,
- f) współdziałanie z organem administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań obronnych,
- g) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- h) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń obronnych,
- i) realizacja zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności,
- j) wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych, zapewniających sprawne spełnienie obowiązków państwa - gospodarza (HNS),
- k) zapewnienie działalności i prowadzenie punktu kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS,
- l) współpraca z Punktem Kontrolnym HNS Wojewody Opolskiego,
- m) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania.



**6) W zakresie bezpieczeństwa i porządku:**

- a) obsługa kancelaryjno - biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku,
- b) przygotowanie projektu powiatowego programu w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad jego realizacją,
- c) przygotowanie projektu sprawozdania starosty z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,
- d) organizowanie współpracy komisji bezpieczeństwa i porządku z samorządami gmin z terenu powiatu, a także ze stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- e) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- f) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zgromadzenia, którego zasięg przekracza obszar jednej gminy,
- g) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczania imprez masowych,
- h) przygotowanie projektu zakazu przeprowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową.

**7) W zakresie ochrony informacji niejawnych - Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**

- a) kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”,
- b) współpraca ze służbą ochrony państwa,
- c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- d) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- f) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- g) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym

- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- h) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - i) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - j) prowadzenie akt osobowych postępowań sprawdzających, prowadzonych wobec osób ubiegających się o stanowisku lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
  - k) prowadzenie archiwum akt osobowych postępowań sprawdzających,
  - l) udostępnianie, do wglądu, akt osobowych postępowań sprawdzających na pisemne żądanie osób wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - m) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - n) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

#### **8) Zadania Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:**

- a) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
- b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- d) prowadzenie obowiązujących w kancelarii dzienników, ewidencji,
- e) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom upoważnionym,
- f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

#### **9) W zakresie spraw obywatelskich:**

- a) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
  - przyjmowanie rzeczy znalezionych i wydawanie dla znalazcy poświadczeń o oddaniu rzeczy,
  - prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,

- zarządzanie sprzedażą rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu, których przechowywanie byłoby związane ze znacznymi kosztami lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości,
  - podejmowanie poszukiwania oraz wzywanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
  - zawiadamianie znalazcy o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz o jej adresie,
  - likwidację rzeczy, która stała się własnością państwową,
  - czuwanie nad utrzymaniem przechowywanych rzeczy w należyтым stanie, a w razie potrzeby
  - dokonywanie odpowiednich czynności konserwacyjnych.
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w tym:
- określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem pomocy finansowej repatriantowi ze środków budżetu państwa,
  - prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi ze środków budżetu państwa, przyznawanej i ustalonej w drodze decyzji przez Pełnomocnika Rządu ds. Repatriacji,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie powiatu namysłowskiego.
- c) Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Polaka, w tym:
- określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzielaniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny przebywającym razem z nim na terenie powiatu, z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania,
  - prowadzenie postępowania związanego z udzielaniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa przyznawanych w drodze decyzji Wojewody Opolskiego dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny przebywającym razem z nim na terenie powiatu, z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania.

**10) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 33. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie prawa wodnego:**

- a) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
- b) włączanie zakładów do spółki wodnej,
- c) zwracanie uwagi organom spółki wodnej na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń,
- d) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- f) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku niezgodności z prawem lub statutem spółki,
- g) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,
- h) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- i) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

**2) W zakresie ochrony środowiska:**

- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- c) przyjęcie zgłoszenia eksploatacji instalacji, która nie wymaga pozwolenia,
- d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga zgłoszenia,
- e) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników,
- f) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- g) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- h) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- i) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla scalania i wymiany gruntów.

**3) W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,

- b) rejestracja sprzętu pływającego,
- c) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,
- d) wyrażenie zgody na ustawianie rybackich narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Społecznej Straży Rybackiej, uchwalaniem jej regulaminów,
- f) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

#### **4) W zakresie postępowania z odpadami:**

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.

#### **5) W zakresie ochrony gruntów rolnych:**

- a) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- b) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- d) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,
- e) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów niezgodnie z przepisami,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów.

#### **6) W zakresie geologii i górnictwa:**

- a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin metodą odkrywkową ze złóż nieobjętych własnością górnictwem na obszarze do 2 ha, w ilości od 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących:
  - złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;

- ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h;
  - badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posada wiania obiektów budowlanych z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych;
  - odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h;
  - warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponad wojewódzkich inwestycji liniowych.
- c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz rozpatrywanie dokumentacji opracowanych z ich realizacji,
  - d) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej,
  - e) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,
  - f) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
  - g) nakazywanie wykonującemu prace geologiczne dokonania, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
  - h) wyznaczanie granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
  - i) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie, poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin bez wymaganej koncesji,
  - j) wydawanie opinii w odniesieniu do projektu planu zagospodarowania przestrzennego. w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
  - k) wydawanie uzgodnień do decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
  - l) udzielanie informacji o występowaniu złóż surowców mineralnych.

## **7) W zakresie ochrony przyrody:**

- a) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,

- b) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- c) popularyzacja ochrony przyrody,
- d) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- e) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- f) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o usuwaniu drzew i krzewów stanowiących złomy i wywroty z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- h) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów rosnących wzdłuż linii kolejowych,
- i) zgody na odstępstwo od konieczności zachowania na linii kolejowych odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów.

**8) W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:**

- a) wstrzymanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu, jeżeli zostanie stwierdzone, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesiania,
- b) w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu, podjęcie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu kosztu sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
- c) dokonywanie oceny udatności upraw,
- d) przygotowywanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

**9) W zakresie prawa łowieckiego:**

- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- b) wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- c) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- d) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- e) naliczanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,

f) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania.

**10) W zakresie gospodarki leśnej:**

- a) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadku niewywiązania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
- b) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
- c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na dofinansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowanej klęskami żywiołowymi,
- d) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) cechowanie drzewa pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- f) składanie wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- g) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- h) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz kontrolowanie wykonania zadań określonych w tych planach,
- i) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnego z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- j) wydawanie decyzji w prawie zmiany lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- k) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych oraz wspólnot gruntowych i kontrolowanie wykonania zadań w nich określonych,
- l) wydawania zaświadczeń o objęciu nieruchomości planem urządzenia lasu,
- m) wydawania zaświadczeń o wydaniu decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej.

**11) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**



**§ 34. Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie inwestycji i mienia powiatu:**

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur: sprzedaży mienia powiatu, oddania nieruchomości powiatu w trwały zarząd i jego wygaszania, wdzierżawiania, wynajmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości,
- b) kompletowanie dokumentów do notariusza oraz do ksiąg wieczystych,
- c) sporządzanie i uzgadnianie zawieranych umów w zakresie dzierżawy, najmu, użyczenia, użytkowania i innych oraz aneksów do tych umów,
- d) kontrola i bieżący monitoring umów dotyczących mienia powiatu.
- e) monitoring i kontrola stanu budynków (zarządzanych przez wydział), sprawowanie nadzoru nad osobami odpowiedzialnymi za konserwację i bieżące naprawy,
- f) kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach zarządzanych przez wydział oraz w obrębie ich posesji,
- g) prowadzenie rejestrów umów oraz bieżąca kontrola dokumentów księgowych z zapisami umownymi,
- h) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zarządzanego mienia przez wydział,
- i) sporządzanie planu dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem majątkiem,
- j) rozliczanie i naliczanie należności za nieruchomości na podstawie zawartych umów,
- k) wystawianie faktur VAT, not księgowych i dokumentów korygujących,
- l) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych oraz wykonywania sprawozdań ze stanu majątku powiatu,
- m) udział w pracach Komisji Przetargowych,
- n) kontrola umów zapewniających dla danej nieruchomości (zarządzanej przez wydział) dostawę mediów oraz odprowadzenia i wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- o) udział w przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów do przetargu,
- p) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej realizowanych inwestycji i remontów (umowy, korespondencja, kosztorysy, faktury),
- q) kompletowanie i nadzór nad dokumentacją formalno-prawną związaną z przygotowywaniem, realizacją, odbiorami, rozliczaniem i przekazywaniem inwestycji do użytkowania,
- r) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

- s) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji budżetu wydziału oraz w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej powiatu oraz mienia powiatu,
- t) opisywanie faktur i bieżąca kontrola budżetu wydziału,
- u) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu powiatu,
- v) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie objętym stanowiskiem,
- w) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie aktualizacji ewidencji składników majątkowych i wykonywania sprawozdań ze stanu majątku zarządzanego przez wydział.
- x) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie gospodarowania, ubezpieczenia i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem powierzonego mienia powiatu,
- y) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz zabezpieczeniem mienia powiatu (za wyjątkiem dróg powiatowych oraz mienia powierzonego: jednostkom organizacyjnym, dzierżawcom, użytkownikom, najemcom, biorącym do użyczenia i innym) przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- z) egzekwowanie zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi,
- za) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów okresowych budynków stanowiących własność powiatu oraz nad prowadzeniem ich ksiąg obiektu budowlanego, za wyjątkiem dróg powiatowych oraz mienia powierzonego jednostkom organizacyjnym,
- zb) przygotowywanie oraz uzgadnianie projektu budżetu wydziału,
- zc) udzielanie odpowiedzi na wpływające do wydziału wnioski dotyczące informacji publicznej,
- zd) udział w czynnościach rozgraniczenia lub wznawiania granic nieruchomości stanowiących własność powiatu,
- ze) podejmowanie czynności w postępowaniu dochodzeniowym i sądowym w zakresie zarządzanego mienia,
- zf) przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do prasy, zamieszczanie wymaganych dokumentów na stronie internetowej.

## **2) W zakresie zamówień publicznych:**

- a) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO,
- b) przyjmowanie wniosków o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników komórek organizacyjnych starostwa powiatowego,
- c) weryfikacja i kompletowanie dokumentów,

- d) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dobór kryteriów oceny ofert,
- e) przygotowywanie, kompletowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie dokumentów do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich, zamieszczanie wymaganych dokumentów na stronie internetowej,
- g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi oraz w zakresie dotyczącym Biuletynu Zamówień Publicznych,
- h) przyjmowanie ofert,
- i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, aktywne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- j) organizowanie i koordynacja prac komisji przetargowych,
- k) nadzór i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych.
- l) powiadamianie o wynikach dotyczących rozstrzygnięć w sprawie zamówień publicznych i umawianie stron na podpisanie umowy,
- m) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- n) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- o) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa powiatowego i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- p) sporządzanie i uzgadnianie zawieranych umów i aneksów w sprawach zamówień publicznych,
- q) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,
- r) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Radcą Prawnym,
- s) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- t) realizowanie zadań w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych oraz informowanie Starosty Namysłowskiego o przypadkach naruszeń przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, stwierdzonych w związku z realizowanymi zadaniami,
- u) opracowywanie, gromadzenie i ewidencjonowanie wszelkich opinii, uwag oraz propozycji dotyczących zmian przepisów o zamówieniach publicznych ze stosowania prawa o zamówieniach publicznych w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu,

- v) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- w) zarządzanie procedurą przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- x) prowadzenie centralnego rejestru umów w sprawie zamówień publicznych (z aneksami),
- y) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi uczestnikom przetargów,
- z) udział w pracach Komisji Przetargowych,
- za) prowadzenie spisów, rejestrów i sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

### 3) W zakresie inwestycji i remontów:

- a) koordynowanie oraz nadzorowanie inwestycji i remontów powiatowych,
- b) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
- c) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji i remontów,
- d) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej oraz innych koniecznych opracowań potrzebnych dla prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
- e) opiniowanie uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- f) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych związanych z rozliczaniem inwestycji. Odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania.
- g) kompletowanie i nadzór nad dokumentacją formalno-prawną związaną z przygotowaniem, realizacją, odbiorami, rozliczaniem i przekazywaniem inwestycji do użytkowania,
- h) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych oraz kontrola realizacji zapisów umów,
- i) kontrolowanie przebiegu robót z uwzględnieniem terminowości i jakości wykonywanych robót,
- j) kontrola przestrzegania warunków umownych w zakresie realizacji dostaw urządzeń i wykonawstwa usług,
- k) sprawdzanie obmiarów i kosztorysów dostarczonych przez wykonawców,
- l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej,
- m) sporządzanie protokołów odbioru oraz udział w komisjach odbioru końcowego zrealizowanych inwestycji i remontów,
- n) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej realizowanych inwestycji i remontów (umowy, korespondencja, kosztorysy, faktury, protokoły odbiorów inwestycji i remontów, protokoły odbiorów pogwarancyjnych inwestycji i remontów),
- o) rozliczanie zakończonych inwestycji z podziałem kosztów i klasyfikacją środków trwałych,

- p) opisywanie faktur wynikające z zatwierdzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- q) udział w przygotowywaniu projektów umów,
- r) przekazywanie placu budowy lub frontu robót wykonawcom,
- s) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów,
- t) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych,
- u) Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót,
- v) uczestniczenie w naradach inwestycyjnych i koordynacyjnych,
- w) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,
- x) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków stanowiących własność powiatu, a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- y) wprowadzenie remontów (bez bieżącego utrzymania) w budynkach stanowiących własność powiatu a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu,
- z) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- za) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- zb) prowadzenie spraw gwarancyjnych.

**4) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

**§ 35. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie promocji i informacji:**

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą. Udział w targach, przygotowanie ekspozycji,
- c) kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa oraz Powiatu, działania z zakresu Public Relations,
- d) promocja ofert dotyczących zbywalnych części Powiatu,

- e) przygotowanie i obsługa szkoleń, imprez oraz uroczystości organizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji Powiatu,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- h) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu Namysłowskiego. Opracowanie dokumentów programowych oraz podejmowanie wspólnych działań,
- i) realizację zadań związanych z przynależnością Powiatu do związków i stowarzyszeń samorządu terytorialnego i innych stowarzyszeń.

**2) W zakresie rozwoju gospodarczego:**

- a) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania strategii i programów Powiatu,
- b) utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorcami,
- c) podejmowanie działań wspierających rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
- d) dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących sytuacji gospodarczej, obróbka danych, przygotowanie prezentacji i analiz,
- e) pozyskiwanie nowych inwestycji,

**3) W zakresie programów rozwoju:**

- a) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii europejskiej dla określenia możliwości pozyskania wsparcia i uczestnictwa, w tym wyszukiwanie i dopasowywanie odpowiednich wniosków na potrzeby Powiatu,
- b) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów przez wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne Powiatu,
- c) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
- d) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje,
- e) współpraca z instytucjami zarządzającymi mająca na celu uzyskanie akceptacji złożonych wniosków, nadzorowanie realizacji programów i zawartych umów.

**4) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.**

**§ 36. Do podstawowych zadań Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie ochrony zdrowia:**

- a) współdziałanie, monitorowanie funkcjonowania oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu działania z placówek leczenia otwartego na terenie powiatu,
- b) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu namysłowskiego,
- c) tworzenie programów promocji i edukacji zdrowotnej oraz zdrowego trybu życia,
- d) współdziałanie, zebranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- e) współpraca z placówkami zewnętrznymi i komórkami własnej jednostki w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskania środków z Funduszy Unii Europejskiej, na zadania związane z profilaktyką, edukacją i ochroną zdrowia,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Namysłowskiego.
- g) sprawozdawczość z zakresu ochrony zdrowia i pracy wydziału,
- h) wdrażanie programów promocji i edukacji zdrowotnej oraz zdrowego trybu życia, w tym: rozwijanie i popieranie działalności podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości chorób społecznych i uzależnień,
- i) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej,
- j) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu namysłowskiego,
- k) przygotowanie, realizacja i koordynacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- l) opracowywanie i publikacja informacji dla mieszkańców nt. obowiązujących aktów prawa i jego zmian, w zakresie dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- m) prowadzenie spraw związanych z powołaniem odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w przypadkach określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- n) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok,
- o) opracowanie rocznego planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz bieżący monitoring jego stosowania,

**2) W zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:**

- a) organizowanie pracy powiatowego zespołu ds. powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- b) opracowywanie umów z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- c) sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie,
- d) obsługa administracyjna Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie, a w szczególności:
- e) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień oraz obsługa i protokołowanie składów orzekających,
- f) przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz innej korespondencji w związku z realizacją zadań Zespołu,
- g) prowadzenie rejestrów przedmiotowych,
- h) prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu namysłowskiego,
- i) udzielanie informacji nt. ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom,
- j) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.

**3) W zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności:**

- a) prowadzenie spraw związanych z powołaniem powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
- b) monitorowanie procesu orzeczniczego pod kątem zgodności z przepisami prawa i interpelacjami Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- c) utrzymywanie kontaktu z członkami zespołu orzekającego w zakresie ustalenia posiedzeń składu orzekającego,
- d) obsługa administracyjna Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie, a w szczególności:
  - przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień oraz obsługa i protokołowanie składów orzekających,



- prowadzenie rejestrów przedmiotowych,
  - prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu namysłowskiego,
  - opracowanie i udzielanie informacji nt. ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom.
- e) wyznaczanie i powoływanie składów orzekających,
- f) prowadzenie bieżącej analizy wydatków i kosztów Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie,
- g) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie dotyczącym orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- h) wydawanie kart parkingowych.

**4) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.**

**§ 37. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznik Konsumentów należy prowadzenie następujących spraw:**

**1) W zakresie Rzecznika Konsumentów:**

- a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumenckich,
- b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- d) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędów, Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- e) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- f) prowadzenie edukacji konsumenckiej na terenie Powiatu.

**2) W zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej – punkt w Namysłowie:**

- a) zawieranie umów z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Okręgową Radą Adwokacką mających na celu wskazanie osób do udzielania porad prawnych,

- b) zawieranie umów z adwokatami i Radcami Prawnymi,
- c) zawieranie umów z gminą na udostępnienie pomieszczeń na prowadzenie punktu,
- d) sporządzanie wskazanych w przepisach prawa sprawozdań.

**3) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniem Rzecznika Konsumentów.**

**§ 38. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw kontroli należy prowadzenie następujących spraw:**

- 1) opracowywanie tez do kontroli i planów kontroli,
- 2) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 3) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,
- 6) kontrolowanie przestrzegania realizacji celów i zadań przyjętych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu pod kątem zgodności ich działania z prawem, efektywnością, oszczędnością i terminowością,
- 7) kontrola prawidłowości przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji przeznaczonych na realizację zadań Powiatu dla jednostek sektora finansów publicznych i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 8) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,
- 9) szczegółowy zakres i tryb działania Stanowiska do spraw kontroli określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej”,
- 10) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych.
- 11) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami stanowiska ds. kontroli.**

## **Rozdział VI**

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

**§ 39.**

- 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.

#### **§ 40.**

1. Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Biur, Samodzielnych stanowisk pracy uczestniczą w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne Starostwa przekładają Zarządowi do zaopiniowania (zatwierdzenia) za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu.
3. Pracą komórek organizacyjnych Starostwa związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz przy współudziale Biura Rady i Zarządu.

#### **§ 41.**

1. Komórki organizacyjne Starostwa wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady i Zarządu które:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonywania Zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu lub innym właściwym jednostkom,
  - 3) opracowuje na żądanie zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

**§ 42.** 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.

#### **§ 43.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa.
2. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia Staroście projektów odpowiedzi dla radnych,

- 2) udzielanie na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 44.** Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

**§ 45.**

1. Naczelnicy Wydziałów 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.

## **Rozdział VII**

### **Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 46.**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w ustalonych godzinach na podstawie odrębnego zarządzenia.
2. Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**§ 47.**

1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach 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.

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

**§ 49.**

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi, wnioski i petycje przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę, pracowników Starostwa w ramach osobistych interwencji interesanta jak i składane pisemnie.
3. W rejestrze centralnym rejestruje się także skargi złożone Radzie i Zarządowi.

**§ 50.** Przyjęcia interesantów przez Starostę i Wicestarostę organizuje Wydział Organizacyjny (Sekretariat Starostwa).

**§ 51.**

1. Skargi, wnioski i petycje składane na pracę komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Sekretarz przy współdziałaniu właściwych Wydziałów
2. Pozostałe skargi i wnioski, rozpatrują Wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej i przygotowują projekt odpowiedzi przekazując całość spraw, Wydziałowi Organizacyjnemu.

**§ 52.**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawne.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta.

**§ 53.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg lub 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, a toku załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów oraz kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) opracowuje na żądanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

**§ 54.**

1. Starosta odpowiedzialny jest za właściwe zakwalifikowanie pisma noszącego znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie do rejestracji lub załatwienia według właściwości.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa 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 dany Wydział lub stanowisko pracy.

**§ 55.** Udzielania publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwienia spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej w tym poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa.

**§ 56.**

1. Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
  - 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz,
  - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmujących jego zadania,
  - 3) osoba wskazana przez Starostę.
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Wydział Organizacyjny na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przygotować Wydziałowi Organizacyjnemu, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

## **Rozdział VIII**

### **Działalność kontrolna w Starostwie.**

**§ 57.** Celem kontroli przeprowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i właściwych służb, inspekcji i straży.

**§ 58.**

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

**§ 59.** Prowadzone kontrole mogą być:

- 1) kontrolami kompleksowymi – obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwych służb, inspekcji i straży,
- 2) kontrolami problemowymi – obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej, właściwej służby, inspekcji i straży.

**§ 60.**

1. Kontrolę wewnętrzną Starostwa wykonują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik- jako kontrolę funkcjonalną,
- 2) Stanowisko do spraw Kontroli– jako kontrolę instytucjonalną.

2. W ramach poniższych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- 1) Wydział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, Biur i samodzielnych stanowisk; przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy na zlecenie Starosty,
- 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
- 3) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie postrzegania tajemnicy,
- 4) Naczelnicy Wydziałów – w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 5) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę – w zakresie ustalonym przez Starostę.

**§ 61.** Kontrolę zewnętrzną prowadzą:

- 1) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz nadzorowanych właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
- 2) Naczelnicy Wydziałów- wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad:
  - 1) jednostkami organizacyjnymi Powiatu i właściwymi służbami, inspekcjami i strażami,
  - 2) realizacją zadaniami powierzonych na podstawie porozumień i umów,
- 3) Zespoły powoływane doraźnie przez Starostę w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

**§ 62.**

1. Wymienieni w § 61 ust. 1 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę oraz na podstawie

doraźnego polecenia Starosty. Roczne plany kontroli należy przedłożyć do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 grudnia na rok następny.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Wymienieni w § 61 ust. 1 i samodzielne stanowisko do spraw kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, z której nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia sporządzają protokoły w dwóch egzemplarzach:
  - 1) jeden egzemplarz protokołu doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej pouczeniem o prawie odmowy jego podpisania oraz o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.
  - 2) drugi egzemplarz, protokołu wraz z projektem wniosków i zaleceń pokontrolnych przedkłada się Staroście.
4. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli Starosta kieruje do skontrolowanej jednostki wnioski i zalecenia wyznaczając termin i sposób ich realizacji.

**§ 63.** Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny przekazując Staroście do akceptacji:

- 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez wymienionych w § 64 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli.
- 2) przedłożone przez wymienionych w § 64 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli wraz z dokumentacją z tej kontroli.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 64. 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, Urzędów Kontroli Skarbowej lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 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) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Opolskiego,
  - e) Sejmików samorządowych województw,
  - f) Radnych Rady.

**§ 65.** 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.

**§ 66.**

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) akceptuje 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 pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział X**

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

## **§ 67.**

1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Zarządu za pośrednictwem Naczelnika, Wydziału sprawującego nadzór nad tymi jednostkami w trybie określonym w ust. 1.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 projekty składane są w Biurze Rady i Zarządu.

**§ 68.** Projekty uchwał należy przygotowywać zgodnie z zasadami obowiązującymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

**§ 69.** 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,
  - c) polecenia i inne akty wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 70.**

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Naczelnik Wydziału lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy.

## **§ 71.**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza Obsługa Prawna umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

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

- 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 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 innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

### **§ 73.**

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady i Zarządu – uchwały Rady i Zarządu,
- 2) Wydział Organizacyjny – zarządzenia Starosty,
- 3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje i inne akty Starosty.

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

3) Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego przekazuje do druku:

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

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

4) Postanowienia ust. 3 - 4 nie dotyczą decyzji Starosty.

### **§74.**

1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

### **§ 75.**

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

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz w porozumieniu z Obsługą Prawną.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§76. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

§77. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem podległych pracowników.

§78. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§79. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Namysłowskiego.

Członkowie  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Zbigniew Bratosiewicz

Konrad Gęsiarz

Piotr Lechowicz

Tomasz Wiciak

Andrzej Zielonka