

**Uchwała Nr XX/174/2012**  
**Rady Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 27 czerwca 2012 roku**

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

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. Zm./ Rada Powiatu Namysłowskiego uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Namysłowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc uchwały Rady Powiatu Namysłowskiego:

1. Uchwały Nr VI/26/99 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 24 marca 1999 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
2. Uchwała Nr XXIV/159/2000 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
3. Uchwała Nr XXXIII/267/2001 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 27 grudnia 2001 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
4. Uchwała Nr XLI/373/2002 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 8 października 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
5. Uchwała Nr V/64/2003 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz zatwierdzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
6. Uchwała Nr XXIII/219/2004 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 24 listopada 2004 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie przyjętego uchwałą nr VI/26/99 z 24 marca 1999 r. tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Powiatu nr V/64/2003.
7. Uchwała Nr XXXIV/324/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 08 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

8. Uchwała Nr XXXIX/380/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 13 września 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu w Namysłowie.
9. Uchwała Nr XVIII/182/2008 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Namysłowskiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 01 września 2012 roku.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Namysłowskiego

Roman Półrolniczak

Załącznik do Uchwały Nr XX/174/2012  
Rady Powiatu Namysłowskiego  
z dnia 27 czerwca 2012 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Starostwa Powiatowego w Namysłowie**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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**

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. **Staroście** – 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. **Komórce organizacyjnej Starostwa** – należy przez to rozumieć Wydział, 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 funkcję 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, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa i inne akty prawne w tym zakresie.

## **Rozdział II Zasady kierowania Starostwa**

### **§ 9**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy 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) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę w ramach udzielonego w tym zakresie pełnomocnictwa.
  3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz w ramach udzielonego w tym zakresie pełnomocnictwa.

## **§ 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 i powierzone przez Starostę,
  - 3) Skarbnik realizuje zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu i powierzone przez Starostę.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik wykonują swoje zadania 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 mu komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) inicjowanie rozwiązań służących usprawnianiu funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) reprezentowanie odpowiednio Starosty lub Zarządu w kontaktach zewnętrznych, prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym, w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) współpraca w zakresie swego działania z Radą i jej Komisjami,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pozyskiwania środków zewnętrznych.

## § 12

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji 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) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 13

1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej 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 i gospodarki finansowej,
  - 10) 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	- symbol	<b>Or</b>
	w jego strukturze działa Biuro Rady i Zarządu	- symbol	<b>BRZ</b>
2.	Wydział Finansowy	- symbol	<b>F</b>
3.	Wydział Architektury i Budownictwa	- symbol	<b>AB</b>
4.	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	- symbol	<b>G</b>



5.	Wydział Dróg	- symbol	<b>D</b>
6.	Wydział Komunikacji i Transportu	- symbol	<b>KT</b>
7.	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	- symbol	<b>EKS</b>
8.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- symbol	<b>ZS</b>
	w jego strukturze działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	- symbol	<b>ZS</b>
9.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	- symbol	<b>OŚ</b>
10.	Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu	- symbol	<b>IZM</b>
11.	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu	- symbol	<b>PR</b>
	w jego strukturze działa Lokalny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich	- symbol	<b>PR</b>
12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	- symbol	<b>ZKO</b>
	w jego strukturze działa:		
	a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	- symbol	<b>CZK</b>
	b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	- symbol	<b>IN</b>
	c) Biuro Rzeczy Znalezionych	- symbol	<b>SO</b>
13.	Biuro Prawne	- symbol	<b>BP</b>
14.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- symbol	<b>RK</b>
15.	Rzecznik Prasowy	- symbol	<b>RP</b>
16.	Stanowisko ds. Kontroli	- symbol	<b>K</b>

3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

4. Starosta może powoływać 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. Geodeta Powiatowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
2. Skarbnik Powiatu jest równocześnie Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.
3. 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 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**

W starostwie funkcjonuje system zarządzania, jakością spełniający wymagania normy: PN-EN ISO 9001:2009.

## **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 Organizacyjnym.
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. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której to dotyczy i podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
5. Centralny rejestr upoważnień, o których 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 Organizacyjnego,
- 9) 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,
- 10) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
- 11) przygotowywanie projektu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w porozumieniu z Sekretarzem, Biurem Rady i Zarządu,
- 12) 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,
- 13) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu oraz Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie przygotowywania projektów i wniosków,
- 14) 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,
- 15) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i ochrony ludności,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie:
  - a) udostępniania informacji publicznej,
  - b) udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
  - c) egzekucji administracyjnej,

- 19) 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.

## § 24

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) proponowania 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 przeszeregowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego.

## Rozdział V

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

## § 25

### Wydział Organizacyjny

**Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:**

1. **W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
  - 1) opracowanie projektu Statutu Powiatu i projektów nowelizacji,
  - 2) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu oraz projektów ich nowelizacji,
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**2. W zakresie skarg i wniosków:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg i wniosków:
- 2) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg i wniosków, do podpisu Starosty lub Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 3) sporządzanie na żądanie analizy i wniosków.

**3. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) 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,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez: sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty.

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu,
- 2) wdrażanie, prowadzenie i nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,

- 4) obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych oraz zabezpieczenie informacji wizualnej w Starostwie,
- 6) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z najmem i użytkowaniem lokali, w tym wykorzystania sal narad i innych pomieszczeń przez instytucje i organizacje pozarządowe oraz osoby prywatne,
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa,
- 10) prowadzenie obsługi interesantów,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego.

**5. W zakresie obsługi Biura Rady i jej Komisji:**

- 1) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i jej Komisji,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, Rady i jej Komisji w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady,
    - uchwał Zarządu,
    - wniosków Komisji, interpelacji.
  - b) gromadzenie/ zbieranie i opracowywanie/ przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji,
  - c) sporządzanie protokołów z obrad rady, posiedzeń Zarządu i Komisji,
  - d) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
  - e) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
  - f) udostępnianie uchwał, protokołów lub innych materiałów do wiadomości publicznej,
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady,
- 4) koordynowanie działań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Rady,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i z oświadczeniami dot. prowadzenia działalności gospodarczej składanymi przez radnych i członków zarządu,

6) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.

**6. W zakresie informatyzacji:**

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 2) utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych,
- 4) wdrażanie i testowanie nowych aplikacji i rozwiązań w zakresie informatycznym,
- 5) dokonywanie w ramach posiadanych środków, zakupów sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania, a także przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów,
- 6) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki,
- 7) nadzór nad elektronicznymi zasobami danych,
- 8) udzielanie pomocy informatycznej jednostkom organizacyjnym,
- 9) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych,
- 10) 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 systemu zarządzania, jakością:**

- 1) upowszechniania wśród pracowników i interesantów świadomości dotyczącej spełnienia wymagań klienta, jak też wymagań ustawowych i przepisów,
- 2) przedstawiania Staroście przeglądu Systemu Zarządzania, Jakością i informacji dotyczących wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- 3) nadzoru nad dokumentacją Systemu zarządzania, jakością w zakresie jej zgodności, aktualności i integralności,
- 4) zarządzania auditami wewnętrznymi,
- 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z systemem zarządzania, jakością,
- 6) nadzoru nad identyfikacją, analizą i opisem procesów zachodzących w starostwie.

**8. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**



## § 26

### Wydział Finansowy

**Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie następujących spraw:**

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu,
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
- 5) opracowywanie planów finansowych zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi ustawami,
- 6) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu,
- 7) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu.

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

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu i Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku Powiatu,
- 5) windykacja należności Powiatu, Starostwa, i skarbu Państwa,
- 6) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i prowadzeni rachunkowości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.

**3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## § 27

### Wydział Architektury i Budownictwa

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

#### **1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:**

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej,
  - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczanych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz zaświadczenia o wpisie na listę członków izby samorządu zawodowego,
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno- budowlanych,
- 6) opiniowanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków inwestorów o dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- 7) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, a także zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o budowie lub wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 9) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,
- 10) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w sprawach związanych ze zgłoszeniem o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,
- 11) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 13) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu, objętego obowiązkiem ogłoszenia,

- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 15) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym tj. uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia, sprawdzenia,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenia na budowę w przypadku zamiary odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę,
- 18) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji i pozwolenia na budowę,
- 19) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest to uzasadnione względami bezpieczeństwa ludzi lub mienia bądź ochrony środowiska,
- 20) nakładanie obowiązku zapewnienia nadzoru na budowie,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,
- 22) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 23) uzgadnianie w wojewódzkim konserwatorze zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską,
- 24) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- 25) 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, przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 26) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego, korzystanie z prawa wstępu na teren budowy lub na teren istniejących obiektów budowlanych,
- 27) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami, uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w miarę potrzeb, planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych, prowadzenie obowiązującej statystyki,
- 28) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 29) 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, współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu prawa budowlanego,
- 30) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności,

- 31) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych (dla celów dodatku mieszkaniowego),
  - 32) gromadzenie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 33) prowadzenie w granicach swojej własności rzeczowej analiz i studiów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu,
  - 34) uczestnictwo w opiniowaniu projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## **§ 28**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami**

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

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

- 1) prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) sprzedaż wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 3) udzielanie informacji o danych z ewidencji gruntów i budynków,
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym dla instytucji uprawnionych do ich otrzymania,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 7) obsługa prac geodezyjnych, w tym kontrola operatów geodezyjnych,
- 8) prowadzenie Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 9) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 11) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 : 500 – 1 : 5000,
- 12) zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom do baz danych ewidencji gruntów i budynków,

- 13) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 14) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 15) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 16) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie,
- 17) scalanie i wymiana gruntów,

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

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
  - ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
  - zapewnienie wyceny nieruchomości,
  - sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości,
  - naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości,
  - współpraca z innymi organami, które gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowych, 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.
- 2) nabywanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- 6) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- 7) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone,
  - udzielenie zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz ograniczenie korzystania z nieruchomości,
  - zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

- orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do nieruchomości Skarbu Państwa,
- orzekanie o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania.

**3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## **§ 29**

### **Wydział Dróg**

**1. 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,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- 15) 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,
  - 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
  - 19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
  - 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7.
  - 21) wydawanie opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalenie przebiegu dróg powiatowych,
  - 22) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych.
6. **Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## **§ 30**

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

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

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

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom i placówkom,
- 3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w prawie,
- 4) rejestracja pojazdów,
- 5) legalizacja tablic rejestracyjnych,
- 6) dokonywanie zmian zapisów w kartach pojazdu oraz w dowodach rejestracyjnych,
- 7) wydawanie kart dla pojazdu samochodowego w przypadkach określonych w prawie,
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 9) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów odpowiednich danych i informacji,

- 10) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, w którym określa się rodzaj stacji i zakres wykonywanych przez nią badań,
- 11) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie:
  - wykonywania badań przez uprawnionego diagnostę,
  - prawidłowości wykonywania badań technicznych,
  - prowadzenia wymaganej dokumentacji.
- 12) cofanie zezwoleń na prowadzenie badań technicznych w przypadkach określonych w prawie,
- 13) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych oraz ich cofanie w przypadkach określonych w prawie,
- 14) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 15) wydawanie:
  - prawa jazdy,
  - pozwolenia do kierowania tramwajem, oraz wtórników tych dokumentów w przypadkach przewidzianych w prawie.
- 16) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców odpowiednich danych i informacji,
- 17) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) wydawanie decyzji, w uzasadnionych przypadkach, o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 21) wydawanie, w uzasadnionych przypadkach, kierującemu pojazdem skierowania na badania lekarskie,
- 22) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 23) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 24) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,



- 25) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg,
- 26) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 27) wzywanie do zwrotu pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych w przypadkach przekroczenia terminu ważności,
- 28) przekazywanie danych o pojazdach do organów podatkowych gmin i urzędów skarbowych.

## 2. W zakresie transportu drogowego i przewozu:

- 1) 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.
- 2) wydawanie przyrzeczenia udzielenia licencji (promesę) przedsiębiorcy zamierzającemu podjąć działalność gospodarczą w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 3) w drodze decyzji administracyjnej, w uzasadnionych przypadkach, przenoszenie uprawnień wynikających z udzielonej licencji,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych powiatu,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających nie zarobkowy przewóz drogowy wykonywany przez przedsiębiorcę, jako działalność pomocnicza do jego działalności podstawowej,
- 6) sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 7) 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,
- 8) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponad gminnych przebiegających wyłącznie na obszarze powiatu,
- 9) uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadkach, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza ich obszarem,
- 10) 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.

**3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

**§ 31**

**Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

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

**1. W zakresie edukacji:**

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania,
- 2) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,
- 3) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) dokonywanie oceny pracy dyrektora w części dotyczącej zadań organu prowadzącego,
- 6) ogłaszanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i placówek,
- 7) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki, powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki bez konkursu,
- 8) powierzanie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 9) likwidacja szkoły publicznej po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- 10) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły- prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,
- 11) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- 12) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

- 15) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 16) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych, specjalnych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 17) określenie szczegółowych zasad udzielania w /w dotacji,
- 18) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom niepublicznym z budżetu powiatu,
- 19) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 20) określanie zasad oraz trybu przyznawania nagród dyrektorom placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze,
- 21) współpraca w tworzeniu wniosków dotyczących funduszy unijnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, i w porozumieniu z dyrektorem placówki organizowanie nauczania indywidualnego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,
- 24) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,
- 25) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 26) opiniowanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek,
- 27) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- 29) doradztwo i doskonalenia zawodowego nauczycieli – podział środków na szkoły i placówki,
- 30) współdziałanie w zakresie kontroli placówek oświatowych.

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

- 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- 2) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,
- 4) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- 5) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,

- 7) 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,
  - 8) współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym,
  - 9) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury: bieżąca współpraca, współdziałanie w organizowaniu imprez, współpraca w zakresie opracowywania programów upowszechniania kultury,
  - 10) ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu,
  - 11) współpraca i współdziałanie w zakresie sportu,
  - 12) organizowanie i pomoc w finansowaniu związków sportowych,
  - 13) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania wydatków na cele sportowe i kulturalne.
3. **Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## § 32

### Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

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

**1. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) zadania związane z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) współdziałanie, monitorowanie funkcjonowania oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu działania z placówek lecznictwa otwartego na terenie powiatu,
- 3) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu namysłowskiego,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z terenu obcego państwa,
- 5) opracowanie rocznego planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz bieżący monitoring jego stosowania,
- 6) tworzenie i 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,
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej,

- 8) realizacja zadań z zakresu Narodowego Programu Zdrowia,
- 9) realizacja zadań z zakresu Narodowego Planu Zdrowotnego,
- 10) przygotowanie, realizacja i koordynacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
- 12) współdziałanie, zebranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- 13) współpraca z o/polskim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizacji zadań i zabezpieczenia zdrowotnego powiatu namysłowskiego,
- 14) współpraca z samorządem lekarskim, pielęgniarstkiem i aptekarskim oraz nadzorem specjalistycznym w zakresie realizacji zadań powiatu i spraw związanych z zabezpieczeniem ciągłości udzielania świadczeń,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zwłok szkołom wyższym do celów naukowych, jeżeli zwłoki te nie zostały pochowane przez osoby uprawnione,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powołaniem odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w przypadkach określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony zdrowia,
- 20) sprawozdawczość.

**2. W zakresie funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:**

- 1) przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów,
- 2) przygotowanie i obsługa komisji orzekających,
- 3) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie legitymacji,
- 5) prowadzenie rejestrów przedmiotowych,
- 6) prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu namysłowskiego,
- 7) administrowanie danymi zgromadzonymi w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,

- 8) sprawozdawczość,
  - 9) opracowywanie i udzielanie informacji nt. ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom.
- 3. W zakresie pomocy społecznej:**
- 1) sprawowanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie sprawowanego przez jednostkę nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej i Domem Dziecka - realizowanego na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu namysłowskiego.
- 4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

### § 33

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

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

**1. W zakresie postępowania z odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 2) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 4) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 5) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 6) wpis do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 8) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części.

## 2. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na: szczególne korzystanie z wód, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód mającą wpływ na warunki przepływu wody, wykonywanie urządzeń wodnych, rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód, długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej, piętrzenie wody, odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych,
- 2) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- 3) ustanawianie strefy ochronnej bezpośredniej ujęć wody,
- 4) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązków utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych dla ich właścicieli,
- 6) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą,
- 7) nakładanie obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą – w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
- 8) wykonywanie przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,
- 11) włączanie zakładów do spółki wodnej,
- 12) zwracanie uwagi organom spółki wodnej na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń,
- 13) 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,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 15) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku niezgodności z prawem lub statutem spółki,
- 16) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,
- 17) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,
- 18) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

### **3. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) przyjęcie zgłoszenia eksploatacji instalacji, która nie wymaga pozwolenia,
- 4) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga zgłoszenia,
- 5) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników,
- 6) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- 7) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 8) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

### **4. W zakresie ochrony gruntów rolnych:**

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 2) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 4) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,
- 5) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów niezgodnie z przepisami,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów.

### **5. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,
- 4) wyrażenie zgody na ustawianie rybackich narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Społecznej Straży Rybackiej, uchwalaniem jej regulaminów,



- 6) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

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

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin metodą odkrywkową ze złóż nieobjętych własnością górnictwem na obszarze, który nie przekracza 2 ha, w ilości, która nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 4) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,
- 5) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 8) wyznaczanie granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
- 9) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie, poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin bez wymaganej koncesji.

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

- 1) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) popularyzacja ochrony przyrody,
- 4) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 5) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 6) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne.

## **8. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadku nie wywiązania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających

z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,

- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drzewa pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) składanie wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 8) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz kontrolowanie wykonania zadań określonych w tych planach,
- 9) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnego z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
- 10) wydawanie decyzji w prawie zmiany lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### **9. W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:**

- 1) wstrzymanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu, jeżeli zostanie stwierdzone, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesiania,
- 2) 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,
- 3) dokonywanie oceny udatności upraw,
- 4) przygotowywanie wniosków o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

#### **10. W zakresie prawa łowieckiego:**

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

#### **11. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

### **§ 34**

#### **Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu**

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

##### **1. W zakresie zarządzania mieniem powiatu i nieruchomościami Skarbu Państwa:**

- 1) przygotowywanie, aktualizacja i przedstawienie do akceptacji planu zarządzania powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) przygotowywanie, aktualizacja i przedstawienie do akceptacji plan dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem majątkiem,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz nadzorowanie kierowników jednostek w zakresie prawidłowości i legalności gospodarowania mieniem powierzonym do realizowania zadań statutowych,
- 4) współpraca w wykonywaniu czynności związanych z ubezpieczeniem zarządzanego majątku powiatu,
- 5) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie ewidencji składników majątkowych i wykonywania sprawozdań ze stanu majątku,
- 6) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie przeprowadzania okresowych inwentaryzacji składników majątkowych majątku powiatu,
- 7) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu dokumentów o charakterze informacyjno – sprawozdawczym,
- 8) zabezpieczenie mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 9) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie procedur związanych ze zbyciem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 10) przygotowywanie dokumentów dla notariusza oraz do ksiąg wieczystych,
- 11) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie procedur związanych z wydzierżawianiem, wynajmem i użyczeniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu i nieruchomości Skarbu Państwa,
- 12) sporządzanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
- 13) kontrola i wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 14) kontrola realizacji umów zapewniających dla nieruchomości dostawę mediów tj. centralnego ogrzewania wody, prądu, gazu oraz odprowadzenia i wywozu nieczystości,
- 15) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w zakresie zarządzanego mienia Powiatu i Skarbu Państwa.

**2. W zakresie przygotowania i nadzoru nad realizacją powiatowych inwestycji i remontów:**

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
- 4) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji i remontów,
- 5) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 6) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
- 7) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów,
- 8) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,
- 9) przedstawianie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
- 10) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków stanowiących własność powiatu a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 11) prowadzenie remontów (bez bieżącego utrzymania) w budynkach stanowiących własność powiatu a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu, w tym weryfikacja kosztorysów,

- 12) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 13) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 14) kontrola zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) egzekwowanie zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi.

**3. W zakresie prowadzenia spraw zamówień publicznych w powiecie dla wszystkich jednostek organizacyjnych:**

- 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Namysłowski, Starostę Namysłowskię, Starostwo Powiatowe, jednostki organizacyjne powiatu powyżej 14 000 EURO,
- 2) 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,
- 3) weryfikacja i kompletowanie dokumentów,
- 4) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dobór kryteriów oceny ofert,
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
- 6) uzgadnianie i zatwierdzanie dokumentów, o których mowa w pkt. 5,
- 7) przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich, zamieszczanie wymaganych dokumentów na stronie internetowej,
- 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi oraz w zakresie dotyczącym Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 9) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, aktywne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 11) organizowanie i koordynacja prac komisji przetargowych,
- 12) nadzór i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych,
- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji,
- 14) powiadamianie o wynikach i umawianie stron na podpisanie umowy,
- 15) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 16) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,

- 17) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa powiatowego i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 18) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,
  - 19) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Radcą Prawnym,
  - 20) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 21) 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,
  - 22) 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,
  - 23) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
  - 24) zarządzanie procedurą przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 25) prowadzenie centralnego rejestru umów w sprawie zamówień publicznych (z aneksami),
  - 26) parafowanie umów i faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. **Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## § 35

### Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu

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

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

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą. Udział w targach, przygotowanie ekspozycji,
- 3) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Lokalnego Punktu Informacyjnego o funduszach europejskich,

- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa oraz Powiatu, działania z zakresu Public Relations, współpraca z mediami,
- 5) promocja ofert dotyczących zbywalnych części Powiatu,
- 6) przygotowanie i obsługa szkoleń, imprez oraz uroczystości organizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji Powiatu,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 9) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu Namysłowskiego. Opracowanie dokumentów programowych oraz podejmowanie wspólnych działań.

## **2. W zakresie rozwoju gospodarczego:**

- 1) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu”,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorcami,
- 3) podejmowanie działań wspierających rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
- 4) prowadzenie bazy firm z terenu Powiatu,
- 5) dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących sytuacji gospodarczej, obróbka danych, przygotowanie prezentacji i analiz,
- 6) pozyskiwanie nowych inwestycji,
- 7) obsługa Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej.

## **3. W zakresie programów rozwoju:**

- 8) 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,
- 9) Koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów przez wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne Powiatu,
- 10) Występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
- 11) Przygotowywanie projektów wniosków o dotacje.

## **4. W strukturze Wydziału funkcjonuje Lokalny Punkt Informacyjny posługujący się symbolem LPI, do którego zadań należą:**

- 1) realizacja zakresu działań informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do

beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i społeczności lokalnej, dotyczących funduszy strukturalnych, w tym szczególnie, wyczerpujące i nieodpłatne udzielanie zainteresowanym beneficjentom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności oraz współpracy z GPI w tym zakresie,

- 2) definiowanie potrzeb beneficjentów oraz możliwości pozyskanych przez nich finansowania, a następnie ukierunkowanie na właściwe instytucje pośredniczące, wdrażające, udzielające szczegółowych informacji w zakresie aplikowania,
  - 3) udział w akcjach promocyjnych, tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki, itp.) we współpracy z GPI,
  - 4) współpraca i wymiana informacji z GPI w zakresie informacji o ogłoszonych konkursach i naborach, informacji o dokumentach programowych, wytycznych, informacji o szkoleniach /konsultacjach/ konferencjach itp.,
  - 5) inicjowanie i organizowanie spotkań /szkoleń/ konferencji dla potencjalnych beneficjentów z obszaru powiatu oraz aktywny udział w spotkaniach /szkoleniach/ konferencjach pozostałych partnerów sieci.
- 5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

## **§ 36**

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich**

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

#### **1. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) prowadzenie działalności planistycznej,
- 2) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla organów samorządowych, instytucji, służb i inspekcji,
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej,
- 5) koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) koordynowanie przygotowań i ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze kraju,
- 7) upowszechnianie wśród społeczeństwa zagadnień z zakresu ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
- 8) współpraca z innymi służbami w czasie prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 9) planowanie i koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z rejonów zagrożonych,



- 10) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 11) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 12) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 13) 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,
- 14) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny,
- 15) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 16) ustalenie i opracowanie Kalendarzowego planu działania w zakresie obrony cywilnej powiatu namysłowskiego na kolejny rok,
- 17) udział w miesięcznym treningu systemu wykrywania i alarmowania,
- 18) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) realizacja przeglądów okresowych (rocznych) oraz konserwacja urządzeń radiowych,
- 20) aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005,
- 21) planowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zadań obrony cywilnej.

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

- 1) nadzór nad organizacją zadań zarządzania kryzysowego,
- 2) analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń,
- 3) zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym obsługa kancelaryjno- biurowa i techniczno operacyjna zespołu,
- 4) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego,
- 5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) upowszechnianie problematyki zarządzania kryzysowego w mediach,
- 8) ustalanie zadań z zarządzania kryzysowego powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody oraz gminami w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,

11) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zarządzania kryzysowego.

### **3. W zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) organizowanie całodobowej służby dyżurnej starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) 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,
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
- 4) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, w tym współpraca z mediami,
- 5) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 7) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
- 8) tworzenie i aktualizowanie powiatowego planu kryzysowego,
- 9) zawieranie umów i porozumień w zakresie usuwania skutków zdarzeń kryzysowych,
- 10) kontrola stanu łączności radiowej województwa zgodnie z „Regulaminem sieci łączności radiowej”,
- 11) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

### **4. W zakresie spraw wojskowych i prac reklamacyjnych:**

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

### **5. W zakresie spraw obronnych**

- 1) organizacja, opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty,

- 2) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu namysłowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu namysłowskiego na potrzeby obronne państwa,
- 4) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych oraz współpracy cywilno-wojskowej,
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz organizacja treningów Akcji Kurierskiej,
- 6) współdziałanie z organem administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 7) planowanie, organizacja i ewidencja świadczeń osobistych i osobistych na rzecz obrony,
- 8) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń obronnych,
- 9) realizacja zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności,
- 10) wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych, zapewniających sprawne spełnienie obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 11) zapewnienie działalności i prowadzenie punktu kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS,
- 12) współpraca z Punktem Kontrolnym HNS Wojewody Opolskiego.

## **6. W zakresie bezpieczeństwa i porządku:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 2) przygotowanie projektu powiatowego programu w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) przygotowanie projektu sprawozdania starosty z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 4) 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,
- 5) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zgromadzenia, którego zasięg przekracza obszar jednej gminy,
- 7) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczania imprez masowych,

- 8) przygotowanie projektu zakazu przeprowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzaną imprezą masową.

#### **7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie, we współdziałaniu z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, przeprowadzenie konsultacji w tym zakresie,
- 2) współpraca i utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem a organizacjami,
- 3) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych oraz aktualizacja danych ujętych w ewidencji,
- 5) współudział w tworzeniu „Mapy aktywności organizacji pozarządowych” działających na terenie powiatu,
- 6) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **8. W zakresie nadzoru nad stowarzyszeniem i fundacjami:**

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wypowiadanie się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia, w tym także opiniowanie statutów stowarzyszeń i innych materiałów w toku rejestracji sądowej,
- 3) żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
- 4) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie nie zastosowania się stowarzyszenia do żądań ,
- 5) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia,
- 6) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszenia, występowanie do sądu udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia,
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz o podjęcie zawieszonoego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,

- 8) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 9) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członów stowarzyszenia.
- 10) przyjmowanie informacji (dokumentacji) o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o utworzeniu i działalności stowarzyszenia zwykłego,
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi,
- 13) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie powiatu,
- 14) wnioskowanie do sądu o ustalenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- 15) występowanie do sądu o:
  - uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo
    - z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa,
  - wstrzymanie wykonania uchwały zarządu do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
- 16) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji,
- 17) żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji.

## **9. W zakresie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”,
- 2) współpraca ze służbą ochrony państwa,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) 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,
- 7) 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,

- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie akt osobowych postępowań sprawdzających, prowadzonych wobec osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do dostępu do informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie archiwum akt osobowych postępowań sprawdzających,
- 12) udostępnianie, do wglądu, akt osobowych postępowań sprawdzających na pisemne żądanie osób wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) 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,
- 14) 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.

## **10. W zakresie spraw obywatelskich:**

### **1) Realizacja zadań Biura Rzeczy Znalezionych:**

- a) przyjmowanie rzeczy znalezionych i wydawanie dla znalazcy poświadczeń o oddaniu rzeczy,
- b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- c) zarządzanie sprzedażą rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu, których przechowywanie byłoby związane ze znacznymi kosztami lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości,
- d) podejmowanie poszukiwania oraz wzywanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- e) zawiadamianie znalazcy o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz o jej adresie,
- f) likwidację rzeczy, która stała się własnością państwową,
- g) czuwanie nad utrzymaniem przechowywanych rzeczy w należyтым stanie, a w razie potrzeby dokonywanie odpowiednich czynności konserwacyjnych.

### **2) Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji 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 i teczek,

- e) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

**3) Realizacja innych zadań:**

- a) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz kontrola prawidłowości przeprowadzania zbiórek,
- b) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórek i sposobie użytkowania zebranych ofiar oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

**11. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.**

**§ 37**

**Biuro Prawne**

**Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy prowadzenie następujących spraw:**

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
- 3) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie tych umów i porozumień,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty lub Powiatu w postępowaniu Sądowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Zarządu, starosty i Naczelników ( Kierowników) Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 8) współuczestniczenie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.**

## § 38

### Powiatowy Rzecznik Konsumentów

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

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumenckich,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędów, Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej na terenie Powiatu,
- 7) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniem Rzecznika Konsumentów.**

## § 39

### Rzecznik Prasowy

**Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie następujących spraw:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku Starostwa w oczach opinii publicznej,
- 2) zapewnienie obsługi informacyjnej środków masowego przekazu na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
- 3) zapewnienie obsługi prasowej Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Starostwa Powiatowego,
- 4) przygotowywanie bieżących informacji dla prasy i innych mediów na temat istotnych zagadnień z pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty lub Starostwa w formie serwisu prasowego wysyłanego pocztą, faksem, przez Internet lub w postaci biuletynu informacyjnego powiatu wydawanego osobno albo, jako wkładka do gazet lokalnych,
- 5) bieżące przekazywanie Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych na temat Powiatu i Starostwa,
- 6) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,



- 7) zarządzanie zawartością strony internetowej powiatu,
- 8) organizacja konferencji prasowych,
- 9) monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej oraz archiwizacja tekstów dotyczących powiatu,
- 10) przygotowywanie, a po akceptacji przez Starostę lub wskazaną przez niego osobę przekazywanie ustalonych informacji do ogólnopolskich baz danych, tym do serwisu prowadzonego przez Związek Powiatów Polskich,
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty i Wicestarosty, w tym przygotowywanie okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych itp.,
- 12) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Rzecznika Prasowego.**

## § 40

### **Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli**

**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) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,
- 6) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych,
- 7) **Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami na samodzielnym stanowisko do spraw Kontroli.**

## Rozdział VI

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

## § 41

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.

#### **§ 42**

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 współdziałaniu Biura Rady i Zarządu.

#### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

#### **§ 47**

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.**

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzły opis treści sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego,
2. Protokół przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu.

## **§ 50**

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

## **§ 51**

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w centralnym rejestrze.

## **§ 52**

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

## **§ 53**

Skargi i wnioski składane na pracę komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Starosta przy współudziale właściwych Wydziałów oraz Sekretarza.

## **§ 54**

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 i wnioski podpisuje Starosta.

## **§ 55**

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,
- 3) opracowuje na żądanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **§ 56**

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.
  - 3)

## **§ 57**

Udzielanie 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.

## **§ 58**

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,
  - 4) Rzecznik Prasowy Starostwa,
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Rzecznik Prasowy Starostwa na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przygotować Rzecznikowi Prasowemu Starostwa, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedzi dotyczące problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

## **Rozdział VIII**

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

## **§ 59**

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.

## **§ 60**

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.

## **§ 61**

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.

## **§ 62**

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) Biuro Prawne – w zakresie zgodności działania z prawem,
- 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania tajemnicy,
- 5) Naczelnicy Wydziałów – w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 6) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę – w zakresie ustalonym przez Starostę.

## **§ 63**

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:
  - a) jednostkami organizacyjnymi Powiatu i właściwymi służbami, inspekcjami i strażami,
  - b) realizacją zadań powierzonych na podstawie porozumień i umów.

- 3) Zespoły powoływane doraźnie przez Starostę w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

#### **§ 64**

1. Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę oraz na podstawie doraźnych poleceń Starosty. Roczny plan 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. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli Starosta kieruje do skontrolowanej jednostki wnioski i zalecenia wyznaczając termin i sposób ich realizacji.

#### **§ 65**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny przekazując Staroście do akceptacji:

- 1) uzgodniony plan kontroli opracowany przez Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli,
- 2) przedłożone przez Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli wraz z dokumentacją z tej kontroli.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 66**

**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 Organizacyjnego,
- 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) Marszałków Województw,
  - e) Wojewodów,
  - f) Sejmików samorządowych województw,
  - g) Radnych Rady.

### **§ 67**

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.

### **§ 68**

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) akceptują wnioski dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.
  4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.



## **Rozdział X**

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

#### **§ 69**

1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Zarządu 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 Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 70**

1. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
  - 1) decyzje:
    - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
  - 2) zarządzenia:
    - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
    - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
  - 3) polecenia i inne akty wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 71**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.
2. Kontrolę projektów aktów prawnych przeprowadza Biuro Prawne.

#### **§ 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,
2. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego przekazuje do druku Biuro Rady i Zarządu.
3. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna Starostwa, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym Powiatu i komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą decyzji Starosty.

### **§ 74**

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

### **§ 75**

1. Formalną kontrolę wykonywania 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 Biurem Prawnym.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 76**

Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

### **§ 77**

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych pracowników i do jego stosowania.

### **§ 78**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

### **§ 79**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Powiatu Namysłowskiego.

**Przewodniczący Rady Powiatu  
Namysłowskiego**

**Roman Półrolniczak**

