Uchwała Nr 13/59/2024
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 9 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 12/57/2024 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 29.08.2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Piotr Lechowicz

Roman Letki

Lucyna Medyk

Joanna Ptaszek-Rekus

Przewodnicząca
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Jolanta Wilczyńska

Załącznik
do Uchwały Nr 13/59/2024
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 9 września 2024 roku

Regulamin Organizacyjny

Starostwa Powiatowego w Namysłowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

1) zasady kierowania Starostwem,

2) organizację Starostwa,

3) zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów, Biur i Samodzielnych stanowisk pracy,

4) podstawowe zakresy działania Wydziałów, Biur i Samodzielnych stanowisk pracy,

5) tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady,

6) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,

7) działalność kontrolną w Starostwie,

8) zasady podpisywania pism i decyzji,

9) zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych

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

1)	**Powiecie**	–	należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
2)	**Radzie**	–	należy przez to rozumieć Radę Powiatu Namysłowskiego,
3)	**Komisjach**	–	należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Namysłowskiego,
4)	**Zarządzie**	–	należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
5)	**Staroście**	–	należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego Przewodniczącego Zarządu Powiatu Namysłowskiego,
6)	**Wicestaroście**	–	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, Referat, Biuro lub Samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
10)	**Statucie**	–	należy przez to rozumieć Statut Powiatu Namysłowskiego.

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

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Namysłów.

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

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1) zadań własnych Powiatu,

2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,

3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,

4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 7. Starostwo kieruje się w swoich działaniach zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

§ 8. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

Rozdział 2

Zasady kierowania Starostwa

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

1) ogólne kierownictwo oraz nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu przez Starostwo, w tym organizowanie pracy Zarządu i Starostwa oraz wydawanie zarządzeń,

2) określanie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem Organizacyjnym, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem określonych odrębnymi upoważnieniami Starosty,

3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie,

5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,

6) organizowanie narad z udziałem Naczelników Wydziałów i pracowników Starostwa,

7) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) gospodarka powierzchnią użytkową budynków i lokali wchodzących w skład Starostwa,

9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów,

10) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do służb, inspekcji i straży,

11) określenie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Statut, uchwał Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej powiatu;

14) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

15) realizacja zadań obronnych.

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

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

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

1) Wicestarosta realizuje zadania powierzone mu przez Starostę,

2) Sekretarz realizuje zadania z zakresu sprawnego funkcjonowania Starostwa,

3) Skarbnik realizuje zadania z zakresu prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu.

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

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

§ 11. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Starostwa, a w szczególności:

1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Starostwa,

2) inicjuje rozwiązania służące usprawnianiu funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,

3) reprezentowanie odpowiednio Starosty lub Zarządu w roboczych kontaktach zewnętrznych prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym, w granicach udzielonych upoważnień

4) współpraca w zakresie swego działania z Radą i jej Komisjami,

5) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty,

6) koordynowanie i nadzorowanie pozyskiwania środków zewnętrznych.

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

1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Starostwa,

2) właściwa organizacja oraz czuwanie nad terminowością wykonywania zadań, w tym załatwiania spraw indywidualnych obywateli,

3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,

4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,

5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,

6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,

7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,

8) nadzorowanie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Starostwie,

9) nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,

11) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,

12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Powiatu, w szczególności:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,

2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania,

3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,

7) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,

8) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Powiatu,

9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,

11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

2. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego lub inny wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Finansowego.

Rozdział 3

Organizacja Starostwa

§ 14. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska.

2. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

1)		Wydział Organizacyjny	-	**symbol**	**OR**
		w jego strukturze działa:			
	a)	Biuro Rady i Zarządu	-	**symbol**	**BRZ**
	b)	Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	-	**symbol**	**ZKO**
	-	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	-	**symbol**	**CZK**
	-	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	-	**symbol**	**IN**
	-	Pełnomocnik do Spraw Kombatantów	-	**symbol**	**SO**
	-	Biuro Rzeczy Znalezionych			
2)		Wydział Finansowy	-	**symbol**	**F**
3)		Wydział Obsługi Finansowo – Kadrowej Placówek Oświatowych		**symbol**	**FKO**
4)		Wydział Architektury i Budownictwa	-	**symbol**	**AB**
5)		Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	-	**symbol**	**G**
6)		Wydział Dróg	-	**symbol**	**D**

7)		Wydział Komunikacji i Transportu	-	**symbol**	**KT**
8)		Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	-	**symbol**	**EKS**
9)		Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	**symbol**	**OŚ**
10)		Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu	-	**symbol**	**IZM**
11)		Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	-	**symbol**	**ZS**
		w jego strukturze działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności			
12)		Wydział Rozwoju, Pozyskiwania i Wdrażania Funduszy Zewnętrznych	-	**symbol**	**RWF**
13)		Biuro Promocji i Partnerstwa Obywatelskiego	-	**symbol**	**PPO**
14)		Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	**symbol**	**RK**
15)		Stanowisko ds. kontroli	-	**symbol**	**K**
16)		Audytor wewnętrzny	-	**symbol**	**AW**

3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

1) liczbę etatów,

2) podział na stanowiska pracy,

3) szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników.

§ 15. 1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy Wydziałów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy z tym, że:

1) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu, będący równocześnie Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.

2) Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 2

3) Wydziałem Geodezji, Kartografii Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy.

4) Biurem Promocji, Rozwoju i Partnerstwa Obywatelskiego kieruje Wicestarosta.

2. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Sekretarza Powiatu lub jego czasowej niezdolności do wykonywania obowiązków, Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców.

4. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników lub funkcję kierującego komórką organizacyjną przejmuje osoba sprawująca nadzór nad jej pracą.

5. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np.: pełnomocnik do spraw…, rzecznik prasowy.

§ 16. 1. W skład Wydziału mogą wchodzić samodzielne stanowiska pracy.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być także tworzone poza strukturą Wydziału.

§ 17. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów określa Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy a pracownikom Biur i Samodzielnych Stanowisk pracy określa Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych.

§ 18. 1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Starostwa,

2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia Starosty.

Rozdział 4

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów, pracowników Biur i pracowników Samodzielnych Stanowisk pracy

§ 19. 1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty w zakresie określonym Regulaminem.

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

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

§ 20. 1. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.

2. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone zastępcy Naczelnika lub poszczególnym pracownikom.

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

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

5. Centralny rejestr upoważnień o którym mowa w pkt 1 i 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 21. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

1) organizowanie pracy Wydziału, w tym zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale oraz nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,

2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,

3) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,

4) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,

5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,

6) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,

7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,

8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej a także niniejszego Regulaminu,

9) realizacja zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Powiatu,

10) współdziałanie z innymi Wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, właściwymi służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz Powiatu,

11) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,

12) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem, Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych,

13) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

a) określanie i szacowanie przedmiotu zamówienia,

b) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

14) współdziałanie w zakresie przygotowywania materiałów, wniosków i projektów niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych,

15) prowadzenie nadzoru i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach w zakresie ustalonym przez Starostę oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień i umów, na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty lub Zarządu,

16) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,

17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i ochrony ludności,

18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

19) prowadzenie postępowań w zakresie:

a) udostępniania informacji publicznej,

b) udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,

c) egzekucji administracyjnej,

20) udział w prowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie,

21) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, a w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych,

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

§ 22. 1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

1) proponowania ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału,

2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,

3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,

4) wnioskowanie w sprawie przeszeregowań dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników Wydziału.

2. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:

1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z zapisów Regulaminu.

Rozdział 5

Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk pracy

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

1) **W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

a) opracowanie projektu Statutu Powiatu i projektów nowelizacji,

b) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów prawnych Starosty i Zarządu oraz projektów ich nowelizacji,

c) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

d) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,

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

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

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

3) **W zakresie spraw kadrowych:**

a) prowadzenie i dokumentowanie ogółu spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierowników inspekcji w tym prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,

b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów,

c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,

d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe,

e) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

f) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

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

a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych oraz zabezpieczenie informacji wizualnej w Starostwie,

b) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw oraz prowadzenie biblioteki,

c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu,

d) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa.

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

a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady i jej Komisji,

b) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu, Rady i jej Komisji w tym:

- prowadzenie rejestrów uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji radnych,
- gromadzenie/ zbieranie i opracowywanie/ przygotowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji,
- sporządzanie protokołów z obrad rady i posiedzeń Zarządu i Komisji,
- przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
- przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- udostępnianie uchwał, protokołów lub innych materiałów do wiadomości publicznej,

c) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady,

d) koordynowanie działań związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami wpływającymi do Rady,

e) przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych i oświadczeń dot. prowadzenia działalności gospodarczej,

f) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.

6) **W zakresie informatyzacji:**

a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,

b) utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,

c) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych,

d) wdrażanie i testowanie nowych aplikacji i rozwiązań w zakresie informatycznym,

e) dokonywanie w ramach posiadanych środków, zakupów sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz oprogramowania, a także przygotowywanie dokumentacji technicznej do przetargów,

f) szkolenie pracowników i udzielanie im instruktażu z zakresu informatyki,

g) nadzór nad elektronicznymi zasobami danych,

h) udzielanie pomocy informatycznej jednostkom organizacyjnym,

i) archiwizacja danych i tworzenie kopii zapasowych,

j) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu informatyki zgodnie z obowiązującym prawem w tym min. dot. ochrony danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych, dostępu do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

7) **W zakresie obrony cywilnej:**

a) prowadzenie działalności planistycznej,

b) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla organów samorządowych, instytucji, służb i inspekcji,

c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,

d) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej,

e) koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,

f) planowanie i koordynowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,

g) upowszechnianie wśród społeczeństwa zagadnień z zakresu ochrony ludności i powszechnej samoobrony,

h) współpraca z innymi służbami w czasie prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

i) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań,

j) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

k) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

l) 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,

m) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny,

n) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,

o) opracowanie Planu działania w zakresie obrony cywilnej powiatu namysłowskiego na kolejny rok,

p) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

q) realizacja przeglądów okresowych (rocznych) oraz konserwacja urządzeń radiowych,

r) aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005,

s) planowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu zadań obrony cywilnej.

8) **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

a) nadzór nad organizacją zadań zarządzania kryzysowego,

b) zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym obsługa kancelaryjno - biurowa i techniczno- operacyjna zespołu,

c) opracowanie uzgadnianie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,

d) przygotowanie i przedkładanie wojewodzie Planu zarządzania Kryzysowego Powiatu Namysłowskiego,

e) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,

f) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,

g) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących ogłaszania i odwoływania pogotowia/alarmu przeciwpowodziowego,

h) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja powiatowego planu ewakuacji I i II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,

i) uzgadnianie gminnych planów ewakuacji I i II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,

j) zarządzanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

l) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

m) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

n) upowszechnianie problematyki zarządzania kryzysowego w mediach,

o) ustalanie zadań z zarządzania kryzysowego powiatowym jednostkom organizacyjnym,

p) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody oraz gminami w zakresie zarządzania kryzysowego,

q) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym:

- opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej,
- występowanie do wojewody z prośbą o wnioskowanie do Prezesa rady Ministrów o wprowadzenie na terenie powiatu stanu klęski żywiołowej,
- występowanie do wojewody o wydzielenie sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia w zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

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

a) organizowanie całodobowej służby dyżurnej starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

b) przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu, współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń,

c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),

d) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, w tym współpraca z mediami,

e) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

g) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,

h) zawieranie umów i porozumień w zakresie usuwania skutków zdarzeń kryzysowych,

i) przyjmowanie i przekazywanie komunikatów o zagrożeniach meteorologicznych i hydrologicznych do poszczególnych osób funkcyjnych, urzędów gmin oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

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

a) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

b) współdziałanie z organami wojskowymi,

c) zarządzanie przymusowego doprowadzenia osób stawiających się do kwalifikacji i żołnierzy rezerwy do odbycia służby wojskowej,

d) prowadzenie prac reklamacyjnych w stosunku do radnych nie będących pracownikami,

e) reklamowanie pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

11) **W zakresie spraw obronnych:**

a) organizacja, opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty,

b) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu namysłowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

c) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu namysłowskiego na potrzeby obronne państwa,

d) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych oraz współpracy cywilno-wojskowej,

e) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz organizacja treningów Akcji Kurierskiej,

f) współdziałanie z organem administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań obronnych,

g) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

h) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń obronnych,

i) realizacja zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności,

j) wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych, zapewniających sprawne spełnienie obowiązków państwa - gospodarza (HNS),

k) zapewnienie działalności i prowadzenie punku kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS,

l) współpraca z Punktem Kontrolnym HNS Wojewody Opolskiego,

m) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania,

n) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu ewakuacji (przyjęcia) ludności III stopnia powiatu namysłowskiego.

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

a) obsługa kancelaryjno - biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku,

b) przygotowanie projektu powiatowego programu w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad jego realizacją,

c) przygotowanie projektu sprawozdania starosty z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku,

d) organizowanie współpracy komisji bezpieczeństwa i porządku z samorządami gmin z terenu powiatu, a także ze stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami,

e) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

f) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczania imprez masowych.

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

a) kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”,

b) współpraca ze służbą ochrony państwa,

c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

d) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

f) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

g) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

h) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

i) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

j) prowadzenie akt osobowych postępowań sprawdzających, prowadzonych wobec osób ubiegających się o stanowisku lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do dostępu do informacji niejawnych,

k) prowadzenie archiwum akt osobowych postępowań sprawdzających,

l) udostępnianie, do wglądu, akt osobowych postępowań sprawdzających na pisemne żądanie osób wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych,

m) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

n) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

14) **Zadania Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:**

a) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,

b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

c) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,

d) prowadzenie obowiązujących w kancelarii dzienników, ewidencji,

e) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom upoważnionym,

f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

15) **W zakresie spraw obywatelskich:**

a) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:

- przyjmowanie rzeczy znalezionych i wydawanie dla znalazcy poświadczeń o oddaniu rzeczy,
- prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- zarządzanie sprzedaży rzeczy znalezionych ulegających szybkiemu zepsuciu, których przechowywanie byłoby związane ze znacznymi kosztami lub nadmiernymi trudnościami albo powodowałyby znaczne obniżenie jej wartości,
- podejmowanie poszukiwania oraz wzywanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- zawiadamianie znalazcy o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej oraz o jej adresie,
- czuwanie nad utrzymaniem przechowywanych rzeczy w należytym stanie, a w razie potrzeby dokonywanie odpowiednich czynności konserwacyjnych.

b) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w tym:

- określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem pomocy finansowej repatriantowi ze środków budżetu państwa,
- prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi ze środków budżetu państwa, przyznawanej i ustalanej w drodze decyzji przez Pełnomocnika Rządu ds. Repatriacji,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na ternie powiatu namysłowskiego.

c) Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Polaka, w tym:

- określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzielaniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny przebywającym razem z nim na terenie powiatu, z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania,
- prowadzenie postępowania związanego z udzielaniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa przyznawanych w drodze decyzji Wojewody Opolskiego dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny przebywającym razem z nim na terenie powiatu, z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania.

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

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

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

a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;

b) nadzór nad realizacja budżetu,

c) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,

d) opracowywanie projektów uchwal Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,

e) opracowywanie planów finansowych zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi ustawami,

f) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu,

g) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu,

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

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

b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

c) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,

d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku Powiatu,

e) windykacja należności Powiatu, Starostwa i skarbu Państwa,

f) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,

g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i prowadzeni rachunkowości,

h) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.

3) **W zakresie księgowości i rozliczeń podatku VAT:**

a) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innymi,
b) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Starostwa oraz rejestrów zbiorczych jednostek organizacyjnych,
c) terminowe sporządzanie pliku JPK VAT jednostkowego i zbiorczego,
d) prawidłowe rozliczanie podatku VAT z uwzględnieniem zasad obowiązujących w sektorze finansów publicznych,
e) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
f) coroczne określanie i wyliczanie współczynnika i prewspółczynnika zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
g) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz udzielanie instruktażu dla wydziałów/pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów podatku VAT,
h) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi,
i) przygotowanie odpowiednich procedur związanych z wdrożeniem obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
j) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
k) opiniowanie kwalifikowalności podatku VAT w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych między innymi z Unii Europejskiej,
l) bieżąca analiza wpłat należności oraz podejmowanie czynności windykacyjnych oraz egzekucyjnych w stosunku do kontrahentów zalegających z uiszczaniem należności cywilno-prawnych bądź też należności publicznoprawnych,
m) sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów wezwań do zapłaty, upomnień, not odsetkowych,
n) wstępne rozpatrywanie podań dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia płatności należności budżetowych,
o) sporządzanie dokumentacji w zakresie udzielonych ulg w spłacie należności budżetowych stanowiących pomoc publiczną,
p) prowadzenie rejestru przyznanych ulg w spłacie należności budżetowych.

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

§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Finansowo-Kadrowej Placówek Oświatowych należy prowadzenie następujących spraw:

1) obsługa finansowo – księgowa poszczególnych placówek oświatowych, w tym:

a) wykonywanie wszystkich zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, a w szczególności sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
b) przygotowywanie w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w tych planach,
c) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych,

d) prowadzenie monitoringu wykorzystania środków finansowych jednostek obsługiwanych,
e) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej,
f) informowanie kierowników jednostek o terminie w jakim powinna zostać przeprowadzona inwentaryzacja, rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
g) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych jednostek obsługiwanych,
h) sporządzenie deklaracji podatkowych dla jednostek obsługiwanych,
i) rozliczanie realizacji projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków zewnętrznych,
j) realizacja wypłat związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów kształcących się w placówkach oświatowych, dla których Powiat Namysłowski jest organem prowadzącym, przyznawanej w formie stypendium lub zasiłku,
k) gospodarowanie, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, środkami pieniężnymi będącymi w ich dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków,
l) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
m) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
n) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
o) współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami w zakresie obsługi poszczególnych jednostek,
2) obsługa kadrowo - płacowa jednostek obsługiwanych, obejmująca w szczególności:
a) prowadzenie akt osobowych pracowników poszczególnych jednostek,
b) sporządzenie dla pracowników obsługiwanych jednostek dokumentacji płacowej oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
c) rejestrowanie w ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie zwolnionych z pracy,
d) naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń,
e) naliczanie zasiłków chorobowych,
f) sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz korekt tych deklaracji,
g) archiwizowanie dokumentów finansowych i kadrowo – płacowych.
3) **Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

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

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

a) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

b) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,

c) sprawowanie nadzoru i kontroli:

– zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi i zasadami wiedzy technicznej,

– właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz zaświadczenia o wpisie na listę członków izby samorządu zawodowego,

e) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych,

f) opiniowanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków inwestorów o dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,

g) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,

h) przyjmowanie zgłoszeń o budowie lub wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

i) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,

j) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w sprawach związanych ze zgłoszeniem o budowie lub wykonaniu robót budowlanych,

k) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,

l) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,

m) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu, objętego obowiązkiem zgłoszenia,

n) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,

o) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym tj. uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia, sprawdzenia,

p) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,

q) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru odstąpienia lub odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę,

r) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

s) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

t) nakładanie obowiązku zapewnienia nadzoru na budowie,

u) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,

v) prowadzenie rejestru zgłoszeń podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie Prawa budowlanego,

w) rejestrowanie dzienników budowy na wniosek inwestora,

x) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,

y) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską,

z) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,

aa) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych oraz określenie warunków korzystania z tego prawa,

bb) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

cc) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

dd) korzystanie z prawa wstępu na teren budowy lub na teren istniejących obiektów budowlanych,

ee) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

ff) uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w miarę potrzeb, planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,

gg) prowadzenie obowiązującej statystyki,

hh) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

ii) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części, do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od z nieruchomości,

jj) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu prawa budowlanego,

kk) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności,

ll) gromadzenie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

mm) prowadzenie w granicach swojej właściwości rzeczowej analiz i studiów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu,

nn) uczestnictwo w opiniowaniu projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,

oo) uczestnictwo w Naradach Koordynacyjnych.

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

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

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

a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

– prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

– geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT,

– gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000,

c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal:

– mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

– mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.

d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
e) zakładanie osnów szczegółowych,
f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie,
i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetyczny,

h) scalanie i wymiana gruntów.

2) **W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:

– ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie katastrem nieruchomości.

– zapewnienie wyceny nieruchomości,

– sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomościami Skarbu Państwa,

– zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

– naliczanie należności za udostępniane nieruchomości,

– współpraca z innymi organami, które gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

– podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomości,

– składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,

– sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,

b) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

c) sprzedaż nieruchomości gruntowej Skarbu Państwa jej użytkownikowi wieczystemu,

d) nabywanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

e) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,

f) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,

g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,

h) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,

i) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone,

j) udzielenie zezwoleń na zajęcie nieruchomości oraz ograniczenie korzystania z nieruchomości,

k) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

l) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do nieruchomości Skarbu Państwa,

m) orzekanie o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania,

n) sporządzanie wykazów nieruchomości na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości.

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

§ 28. 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 części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruch drogowego,

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 zjazdy 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, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego,

12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,

21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat,

22) przygotowanie dla Zarządu Powiatu opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalenie przebiegu dróg powiatowych,

23) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej.

25) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

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

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

a) rejestracja pojazdów,

b) wyrejestrowywanie pojazdów,

c) wzywanie do zwrotu tablic tymczasowych w przypadkach przekroczenia terminu ważności,

d) kierowanie pojazdów na badanie techniczne,

e) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,

f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w prawie,

g) przyjmowanie wniosków dotyczących zbycia lub nabycia pojazdu,

h) nakładanie kar administracyjnych,

i) przekazywanie danych o pojazdach do organów podatkowych gmin i urzędów skarbowych,

j) realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych,

k) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,

l) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg,

m) przygotowywanie dokumentów kierowanych do Sądu w celu orzeczenia przepadku na rzecz powiatu, pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia pojazdu,

n) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, w którym określa się rodzaj stacji i zakres wykonywanych przez nią badań,

o)nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów,

p) wydawanie uprawnień i cofanie zezwoleń na prowadzenie badań technicznych w przypadkach określonych w prawie.

2) **W zakresie kierującymi pojazdami:**

a) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK, PKZ),
b) wydawanie i wymiana oraz wydawanie wtórników praw jazdy, wydawanie międzynarodowych praw jazdy i KKK,
c) wymiana zagranicznych praw jazdy oraz KKK,
d) wymiana pozwoleń wojskowych na prawo jazdy,
e) wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem, na badanie lekarskie,
f) wydawanie informacji o obowiązku kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem:
   - poddania się badaniom lekarskim,
   - poddania się badaniom psychologicznym,
   - ukończenia kursu reedukacyjnego.
g) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
h) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
i) wydawanie decyzji o odmowie wydania prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
j) wykonywanie środków karnych orzeczonych przez Sąd,

k) wyjaśnianie niezgodności w danych przekazywanych i zgromadzonych w centralnej ewidencji kierowców,
l) zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
m) odsyłanie zatrzymanych praw jazdy wydanych przez państwo inne niż Rzeczpospolita Polska, gdy kierujący pojazdem nie ma miejsca zamieszkania na terytorium RP,
n) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie oraz w przypadku orzeczenia sądu o dalszym wykonywaniu tego środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów niewyposażonych w blokadę alkoholową,
o) wymiana kart motorowerowych na prawo jazdy kategorii AM,
p) wydawanie zezwoleń dla kierujących pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
q) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców.

3) **W zakresie transportu drogowego i prawa przedsiębiorców:**

a) wpisywanie danych do CEIDG wynikających z przepisów prawa,

b) w drodze decyzji administracyjnej: udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana i cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym przedsiębiorcom, których siedziba znajduje się na terenie powiatu,

c) wydawanie przyrzeczenia udzielenia licencji (promesę) przedsiębiorcy zamierzającemu podjąć działalność gospodarczą w zakresie krajowego transportu drogowego,

d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych powiatu,

e) sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,

f) wykonywanie, kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,

g) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych ponad gminnych przebiegających wyłącznie na obszarze powiatu.

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

§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji Kultury i Sportu należy prowadzenie następujących spraw:

1) **W zakresie edukacji:**

a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania,

b) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,

c) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

e) dokonywanie oceny pracy dyrektora w części dotyczącej zadań organu prowadzącego,

f) ogłaszanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i placówek,

g) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki, powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki bez konkursu,

h) powierzanie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

i) likwidacja szkoły publicznej po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,

j) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły- prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną,

k) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,

l) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,

m) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

n) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

o) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

p) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych, specjalnych, szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,

q) określenie szczegółowych zasad udzielania w /w dotacji,

r) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom niepublicznym z budżetu powiatu.

s) określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,

t) określanie zasad oraz trybu przyznawania nagród dyrektorom placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze,

u) współpraca w tworzeniu wniosków dotyczących funduszy unijnych,

v) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego i w porozumieniu z dyrektorem placówki organizowanie nauczania indywidualnego,

w) prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych,

x) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

y) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek,

z) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,

za) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,

zb) organizowanie doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli – podział środków na szkoły i placówki,

zc) współdziałanie w zakresie kontroli placówek oświatowych.

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

a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,

b) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,

c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,

d) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,

e) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,

f) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,

g) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę ma terenie powiatu – z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu krajowym,

h) współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym,

i) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury: bieżąca współpraca, współdziałanie w organizowaniu imprez, współpraca w zakresie opracowywania programów upowszechniania kultury,

j) ewidencja obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w gestii powiatu,

k) współpraca i współdziałanie w zakresie sportu,

l) organizowanie i pomoc w finansowaniu związków sportowych,

m) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania wydatków na cele sportowe i kulturalne.

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

a) przeprowadzenie procedury konkursowej,

b) zawarcie umowy z organizacja wyłonioną w konkursie ofert,

c) sporządzanie wskazanych w przepisach prawa sprawozdań.

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

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

1) **W zakresie prawa wodnego:**

a) zatwierdzanie statutów spółek wodnych,

b) włączanie zakładów do spółki wodnej,

c) zwracanie uwagi organom spółki wodnej na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń,

d) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona,

e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

f) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku niezgodności z prawem lub statutem spółki,

g) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,

h) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,

i) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

2) **W zakresie ochrony środowiska:**

a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

c) przyjęcie zgłoszenia eksploatacji instalacji, która nie wymaga pozwolenia,

d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga zgłoszenia,

e) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników,

f) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,

g) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

h) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

i) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla scalania i wymiany gruntów.

3) **W zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków**: realizacja czynności związanych z wprowadzaniem danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków, w zakresie danych, o których mowa w art. 27a ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz lit. d tiret pierwsze ww. ustawy.

4) **W zakresie rybactwa śródlądowego:**

a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,

b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,

c) wyrażenie zgody na ustawianie rybackich narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Społecznej Straży Rybackiej, uchwalaniem jej regulaminów,

e) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

5) **W zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:** realizacja zadań związanych z rejestracją i wydaniem dokumentu rejestracyjnego, zmianą danych w rejestrze i wydaniem dokumentu rejestracyjnego, wydaniem wtórnika dokumentu rejestracyjnego, wydaniem odpisu lub wyciągu z rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

6) **W zakresie postępowania z odpadami:**

a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,

b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,

c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.

7) **W zakresie ochrony gruntów rolnych:**

a) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,

b) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,

c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,

d) rekultywacja gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rekultywacji gruntów,

e) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

f) ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów niezgodnie z przepisami,

g) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony i rekultywacji gruntów.

8) **W zakresie geologii i górnictwa:**

a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin metodą odkrywkową ze złóż nieobjętych własnością górniczą na obszarze do 2 ha, w ilości od 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących:

- złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m^3 w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m^3/h;
- badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posada wiania obiektów budowlanych z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,
- odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m^3/h,
- warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponad wojewódzkich inwestycji liniowych.

c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz rozpatrywanie dokumentacji opracowanych z ich realizacji,

d) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej,

e) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,

f) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej,

g) nakazywanie wykonującemu prace geologiczne dokonania, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,

h) wyznaczanie granic obszaru górniczego i terenu górniczego,

i) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie, poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin bez wymaganej koncesji,

j) wydawanie opinii w odniesieniu do projektu planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

k) wydawanie uzgodnień do decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

l) udzielanie informacji o występowaniu złóż surowców mineralnych.

9) **W zakresie ochrony przyrody:**

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

b) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,

c) popularyzacja ochrony przyrody,

d) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,

e) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,

f) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,

g) przyjmowanie zgłoszeń o usuwaniu drzew i krzewów stanowiących złomy i wywroty z terenów nieruchomości będących własnością gminy,

h) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów rosnących wzdłuż linii kolejowych,

i) zgody na odstępstwo od konieczności zachowania na linii kolejowych odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów.

10) **W zakresie prawa łowieckiego:**

a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

b) wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,

c) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

d) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,

e) naliczanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich polnych,

f) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania.

11) **W zakresie gospodarki leśnej:**

a) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadku niewywiązania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,

b) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,

c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na dofinansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowanej klęskami żywiołowymi,

d) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

e) cechowanie drzewa pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

f) składanie wniosków o uznanie lasu za ochronny,

g) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,

h) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz kontrolowanie wykonania zadań określonych w tych planach,

i) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnego z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,

j) wydawanie decyzji w prawie zmiany lasu na użytek rolny w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

k) zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych oraz wspólnot gruntowych i kontrolowanie wykonania zadań w nich określonych,

l) wydawania zaświadczeń o objęciu nieruchomości planem urządzenia lasu,

m) wydawania zaświadczeń o wydaniu decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej.

n) dokonywanie oceny udatności upraw jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, lub na podstawie przepisów o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

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

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

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

a) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur: sprzedaży mienia powiatu, oddania nieruchomości powiatu w trwały zarząd i jego wygaszania, wydzierżawiania, wynajmu, użyczania i użytkowania nieruchomości,

b) kompletowanie dokumentów do notariusza oraz do ksiąg wieczystych,

c) sporządzanie i uzgadnianie zawieranych umów w zakresie dzierżawy, najmu, użyczenia, użytkowania i innych oraz aneksów do tych umów,

d) kontrola i bieżący monitoring umów dotyczących mienia powiatu,

e) monitoring i kontrola stanu budynków (zarządzanych przez wydział), sprawowanie nadzoru nad osobami odpowiedzialnymi za konserwację i bieżące naprawy,

f) kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach zarządzanych przez wydział oraz w obrębie ich posesji,

g) prowadzenie rejestrów umów oraz bieżąca kontrola dokumentów księgowych z zapisami umownymi,

h) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zarządzanego mienia przez wydział,

i) sporządzanie planu dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem majątkiem,

j) rozliczanie i naliczanie należności za nieruchomości na podstawie zawartych umów,

k) wystawianie faktur VAT, not księgowych i dokumentów korygujących,

l) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych oraz wykonywania sprawozdań ze stanu majątku powiatu,

m) udział w pracach Komisji Przetargowych,

n) kontrola umów zapewniających dla danej nieruchomości (zarządzanej przez wydział) dostawę mediów oraz odprowadzenia i wywozu nieczystości stałych i płynnych,

o) udział w przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji z zakresu inwestycji i remontów do przetargu,

p) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej realizowanych inwestycji i remontów (umowy, korespondencja, kosztorysy, faktury),

q) kompletowanie i nadzór nad dokumentacją formalno-prawną związaną z przygotowywaniem, realizacją, odbiorami, rozliczaniem i przekazywaniem inwestycji do użytkowania,

r) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

s) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji budżetu wydziału oraz w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej powiatu oraz mienia powiatu,

t) opisywanie faktur i bieżąca kontrola budżetu wydziału,

u) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu powiatu,

v) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie objętym stanowiskiem,

w) współpraca z wydziałem właściwym w zakresie aktualizacji ewidencji składników majątkowych i wykonywania sprawozdań ze stanu majątku zarządzanego przez wydział.

x) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie gospodarowania, ubezpieczenia i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem powierzonego mienia powiatu,

y) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz zabezpieczeniem mienia powiatu (za wyjątkiem dróg powiatowych oraz mienia powierzonego: jednostkom organizacyjnym, dzierżawcom, użytkownikom, najemcom, biorącym do użyczenia i innym) przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

z) egzekwowanie zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi,

za) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów okresowych budynków stanowiących własność powiatu oraz nad prowadzeniem ich ksiąg obiektu budowlanego, za wyjątkiem dróg powiatowych oraz mienia powierzonego jednostkom organizacyjnym,

zb) przygotowywanie oraz uzgadnianie projektu budżetu wydziału,

zc) udzielanie odpowiedzi na wpływające do wydziału wnioski dotyczące informacji publicznej,

zd) udział w czynnościach rozgraniczenia lub wznawiania granic nieruchomości stanowiących własność powiatu,

ze) podejmowanie czynności w postępowaniu dochodzeniowym i sądowym w zakresie zarządzanego mienia,

zf) przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do prasy, zamieszczanie wymaganych dokumentów na stronie internetowej.

2) **W zakresie zamówień publicznych:**

a) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO,

b) przyjmowanie wniosków o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników komórek organizacyjnych starostwa powiatowego,

c) weryfikacja i kompletowanie dokumentów,

d) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dobór kryteriów oceny ofert,

e) przygotowywanie, kompletowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie dokumentów do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,

f) przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich, zamieszczanie wymaganych dokumentów na stronie internetowej,

g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi oraz w zakresie dotyczącym Biuletynu Zamówień Publicznych,

h) przyjmowanie ofert,

i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, aktywne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,

j) organizowanie i koordynacja prac komisji przetargowych,

k) nadzór i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych,

l) powiadamianie o wynikach dotyczących rozstrzygnięć w sprawie zamówień publicznych i umawianie stron na podpisanie umowy,

m) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

n) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,

o) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa powiatowego i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

p) sporządzanie i uzgadnianie zawieranych umów i aneksów w sprawach zamówień publicznych,

q) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,

r) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Radcą Prawnym,

s) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

t) realizowanie zadań w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych oraz informowanie Starosty Namysłowskiego o przypadkach naruszeń przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, stwierdzonych w związku z realizowanymi zadaniami,

u) opracowywanie, gromadzenie i ewidencjonowanie wszelkich opinii, uwag oraz propozycji dotyczących zmian przepisów o zamówieniach publicznych ze stosowania prawa o zamówieniach publicznych w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu,

v) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

w) zarządzanie procedurą przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

x) prowadzenie centralnego rejestru umów w sprawie zamówień publicznych (z aneksami),

y) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi uczestnikom przetargów,

z) udział w pracach Komisji Przetargowych,

za) prowadzenie spisów, rejestrów i sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

3) **W zakresie inwestycji i remontów:**

a) koordynowanie oraz nadzorowanie inwestycji i remontów powiatowych,

b) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,

c) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji i remontów,

d) zlecanie opracowania dokumentacji projektowej oraz innych koniecznych opracowań potrzebnych dla prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,

e) opiniowanie uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,

f) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych związanych z rozliczaniem inwestycji. Odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,

g) kompletowanie i nadzór nad dokumentacją formalno-prawną związaną z przygotowaniem, realizacją, odbiorami, rozliczaniem i przekazywaniem inwestycji do użytkowania,

h) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych oraz kontrola realizacji zapisów umów,

i) kontrolowanie przebiegu robót z uwzględnieniem terminowości i jakości wykonywanych robót,

j) kontrola przestrzegania warunków umownych w zakresie realizacji dostaw urządzeń i wykonawstwa usług,

k) sprawdzanie obmiarów i kosztorysów dostarczonych przez wykonawców,

l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowej,

m) sporządzanie protokołów odbioru oraz udział w komisjach odbioru końcowego zrealizowanych inwestycji i remontów,

n) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej realizowanych inwestycji i remontów (umowy, korespondencja, kosztorysy, faktury, protokoły odbiorów inwestycji i remontów, protokoły odbiorów pogwarancyjnych inwestycji i remontów),

o) rozliczanie zakończonych inwestycji z podziałem kosztów i klasyfikacją środków trwałych,

p) opisywanie faktur wynikające z zatwierdzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,

q) udział w przygotowywaniu projektów umów,

r) przekazywanie placu budowy lub frontu robót wykonawcom,

s) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów,

t) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych,

u) Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót,

v) uczestniczenie w naradach inwestycyjnych i koordynacyjnych,

w) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,

x) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków stanowiących własność powiatu, a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,

y) wprowadzenie remontów (bez bieżącego utrzymania) w budynkach stanowiących własność powiatu a nie przekazanych do zarządzania innym jednostkom organizacyjnym powiatu,

z) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,

za) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,

zb) prowadzenie spraw gwarancyjnych.

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

§ 33. Do podstawowych zadań Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych należy prowadzenie następujących spraw:

1) **W zakresie ochrony zdrowia:**

a) współdziałanie, monitorowanie funkcjonowania oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu działania z placówek lecznictwa otwartego na terenie powiatu,

b) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu namysłowskiego,

c) tworzenie programów promocji i edukacji zdrowotnej oraz zdrowego trybu życia,

d) współdziałanie, zebranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,

e) współpraca z placówkami zewnętrznymi i komórkami własnej jednostki w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskania środków z Funduszy Unii Europejskiej, na zadania związane z profilaktyką, edukacją i ochroną zdrowia,

f) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Namysłowskiego,

g) sprawozdawczość z zakresu ochrony zdrowia i pracy wydziału,

h) wdrażanie programów promocji i edukacji zdrowotnej oraz zdrowego trybu życia, w tym: rozwijanie i popieranie działalności podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości chorób społecznych i uzależnień,

i) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej,

j) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu namysłowskiego,

k) przygotowanie, realizacja i koordynacja zdań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,

l) opracowywanie i publikacja informacji dla mieszkańców nt. obowiązujących aktów prawa i jego zmian, w zakresie dotyczącym udzielania świadczeń zdrowotnych, dostępności usług medycznych oraz profilaktyki i ochrony zdrowia,

m) prowadzenie spraw związanych z powołaniem odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w przypadkach określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

n) przegotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok,

o) wyznaczanie planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz bieżący monitoring,

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

a) organizowanie pracy powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,

b) opracowywanie umów z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

c) sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie,

d) obsługa administracyjna Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie, a w szczególności:

e) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień oraz obsługa i protokołowanie składów orzekających,

f) przygotowywanie i wydawanie postanowień oraz innej korespondencji w związku z realizacją zadań Zespołu,

g) prowadzenie rejestrów przedmiotowych,

h) prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu namysłowskiego,

i) udzielanie informacji nt. ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom,

j) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,

k) obsługa interesanta w zakresie wydawania decyzji o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia dla potrzeb świadczenia wspierającego oraz przekazywanie wniosków w tym zakresie do wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.

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

a) prowadzenie spraw związanych z powołaniem powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,

b) monitorowanie procesu orzeczniczego pod kątem zgodności z przepisami prawa i interpelacjami Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,

c) utrzymywanie kontaktu z członkami zespołu orzekającego w zakresie ustalenia posiedzeń składu orzekającego,

d) obsługa administracyjna Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie, a w szczególności:

- przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień oraz obsługa i protokołowanie składów orzekających,
- prowadzenie rejestrów przedmiotowych,
- prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu namysłowskiego,
- opracowanie i udzielanie informacji nt. ulg i uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom.

e) wyznaczanie i powoływanie składów orzekających,

f) prowadzenie bieżącej analizy wydatków i kosztów Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Namysłowie,

g) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie dotyczącym orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,

h) wydawanie kart parkingowych,

i) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,

j) obsługa interesanta w zakresie wydawania decyzji o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia dla potrzeb świadczenia wspierającego oraz przekazywanie wniosków w tym zakresie do wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.

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

§ 34. Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju, Pozyskiwania i Wdrażania Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie następujących spraw:

1) 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,
2) współpraca oraz koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów przez wydziały Starostwa i podległe jednostki organizacyjne Powiatu,
3) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania, obsługa pozyskanych środków w ramach projektu (dokumentacja rozliczeniowa), składanie wniosków o płatność,
4) współudział w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez Powiat zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych z UE i źródeł krajowych,
5) analiza potrzeb społecznych na terenie powiatu Namysłowskiego pod kontem pozyskania finansowych środków zewnętrznych,
6) współpraca z instytucjami zarządzającymi mająca na celu uzyskanie akceptacji złożonych wniosków, nadzorowanie realizacji programów i zawartych umów,

7) doradztwo i opiniowanie w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych związanych z długofalowym rozwojem Powiatu Namysłowskiego tj. Strategia Rozwoju Powiatu Namysłowskiego,
8) przekazywanie informacji zainteresowanym wydziałom Starostwa o możliwościach pozyskiwania dofinansowań unijnych,
9) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania strategii i programów Powiatu,
10) utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorcami,
11) podejmowanie działań wspierających rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
12) dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących sytuacji gospodarczej, obróbka danych, przygotowanie prezentacji i analiz,
13) pozyskiwanie nowych inwestycji,
14) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami wydziału.**

§ 35. Do podstawowych zadań Biura Promocji i Partnerstwa Obywatelskiego należy prowadzenie następujących spraw:

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

a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,

b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
c) udział w targach, przygotowanie ekspozycji,

d) kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa oraz Powiatu, działania z zakresu Public Relations,

e) przygotowanie i obsługa szkoleń, imprez oraz uroczystości organizowanych przez Starostwo Powiatowe,

f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Powiatu,

g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

h) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu Namysłowskiego. Opracowanie dokumentów programowych oraz podejmowanie wspólnych działań,

i) realizacje zadań związanych z przynależnością Powiatu do związków i stowarzyszeń samorządu terytorialnego i innych stowarzyszeń.

2) **W zakresie komunikacji społecznej:**

a) tworzenie i modyfikacja powiatowego kalendarium imprez,

b)opracowywanie artykułów i redagowanie gazety samorządowej „Nasz Powiat Namysłowski”,

c) administrowanie serwisu internetowego powiatu www.namyslow.pl, w powierzonym zakresie,

d) obsługa profili powiatu na portalach społecznościowych,

e) przygotowywanie pism okolicznościowych i materiałów informacyjnych,

f) współpraca z mediami i ich monitorowanie,

g) obsługa medialna wydarzeń i imprez okolicznościowych,

h) tworzenie i aktualizacja bazy artystów, rzemieślników.

3) **W zakresie funduszy zewnętrznych:**

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

b) tworzenie aplikacji projektowych – wypełnianie wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnych załączników – dot. projektów edukacyjnych,

c) rozliczanie projektów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,

d) koordynacja realizacji projektów.

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

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

b) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,

c) występowanie do władz stowarzyszeń i fundacji w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu, w tym żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,

d) współpraca z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad stowarzyszeniami, w tym występowanie z wnioskiem:

- o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań,
- o uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały,
- o rozwiązanie stowarzyszenia, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem,
- o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,

e) współpraca z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad fundacjami, w tym występowanie z wnioskiem:

- stwierdzenie zgodności działania fundacji z obowiązującymi przepisami prawa, statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
- o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
- o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
- o likwidacje fundacji,

f) opracowanie rocznego planu kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym przeprowadzanie kontroli:

- na podstawie rocznego planu kontroli,
- doraźnych, które nie są ujęte w rocznym planie kontroli,
- doraźnych, na wniosek Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,

g) przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej:

- nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę - rocznych planów kontroli wraz z uzasadnieniem,
- nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba że przeprowadzenie kontroli wynika ze zaktualizowanego planu kontroli - zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem,
- w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania – informacji o wynikach kontroli,
- na jego wniosek – potwierdzonych kopii dokumentacji zgromadzonej podczas kontroli.

h) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,

i) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji stowarzyszeń zwykłych,

j) realizacja obowiązku sprawozdawczego w zakresie aktualizacji bazy stowarzyszeń na portalu GUS,

k) udzielenie informacji nt. pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutowa działalność stowarzyszeń.

5) **W zakresie organizacji pozarządowych:**

a) opracowanie projektu Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ustawie realizację zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,

c) wzajemne informowanie o się o planowanych kierunkach działania,

d) opisywanie merytorycznie faktur,

e) prowadzenie postępowania konkursowego w zakresie zlecania organizacjom pozarządowych i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

f) prowadzenie postępowania poza konkursowego w zakresie zlecania organizacjom pozarządowych i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

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

1) **W zakresie Rzecznika Konsumentów:**

a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumenckich,

b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

d) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędów, Ochrony Konkurencji Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

e) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

f) prowadzenie edukacji konsumenckiej na terenie Powiatu.

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

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

b) zawieranie umów z adwokatami i Radcami Prawnymi,

c) zawieranie umów z gminą na udostępnienie pomieszczeń na prowadzenie punktu,

d) sporządzanie wskazanych w przepisach prawa sprawozdań.

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

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

1) opracowywanie tez do kontroli i planów kontroli,

2) sporządzanie protokołów pokontrolnych,

3) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,

4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,

5) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,

6) kontrolowanie przestrzegania realizacji celów i zadań przyjętych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu pod katem zgodności ich działania z prawem, efektywnością, oszczędnością i terminowością,

7) kontrola prawidłowości przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji przeznaczanych na realizację zadań Powiatu dla jednostek sektora finansów publicznych i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,

8) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,

9) szczegółowy zakres i tryb działania Stanowiska do spraw kontroli określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej",

10) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych.

11) **inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związane z zadaniami stanowiska ds. kontroli.**

§ 38. Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie następujących spraw:

1) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą, w terminie określonym w przepisach szczególnych, planu audytu wewnętrznego na rok następny,

2) dokonywanie analizy ryzyka na potrzeby prowadzenia audytu wewnętrznego,

3) realizacja rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu ze Starostą, realizacja zadań audytowych poza planem audytu,

4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, zawierających w szczególności ustalenie stanu faktycznego, wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn, zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w danym obszarze,

5) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,

6) przedstawianie Staroście w terminach wynikających z przepisów szczególnych sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu,

7) wykonywanie na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu ze Starostą, czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,

8) dokumentowanie przebiegu oraz wyniku czynności doradczych,

9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.

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

Rozdział 6

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

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

2. Zadania komórek organizacyjnych Starostwa obejmują w szczególności:

1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,

2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,

3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,

4) wykonywanie uchwał Rady,

5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,

6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 40. 1. Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Biur, Samodzielnych stanowisk pracy uczestniczą w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne Starostwa przekładają Zarządowi do zaopiniowania (zatwierdzenia) za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu.

3. Pracą komórek organizacyjnych Starostwa związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz przy współudziale Biura Rady i Zarządu.

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

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady i Zarządu które:

1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonywania Zarządowi,

2) przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu lub innym właściwym jednostkom,

3) opracowuje na żądanie zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

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

§ 43. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa.

2. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do:

1) niezwłocznego przedstawienia Staroście projektów odpowiedzi dla radnych,

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

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

§ 45. 1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.

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

1) udostępniają posiadane materiały, programowe, informacyjne i sprawozdawcze,

2) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział 7

Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 46. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w ustalonych godzinach na podstawie odrębnego zarządzenia.

2. Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 47. 1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1) datę przyjęcia,

2) imię nazwisko i adres składającego,

3) zwięzłe określenie sprawy,

4) imię i nazwisko przyjmującego,

5) podpis składającego.

2. Protokół przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu.

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

§ 49. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

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

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

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

§ 51. 1. Skargi, wnioski i petycje składane na pracę komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Sekretarz przy współudziale właściwych Wydziałów.

2. Pozostałe skargi i wnioski, rozpatrują Wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej i przygotowują projekt odpowiedzi przekazując całość spraw Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 52. 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawne.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta.

§ 53. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg lub wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,

2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji, a toku załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów oraz kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa,

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

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

2. Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Starostwa odpowiedzialni są za:

1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez dany Wydział lub stanowisko pracy.

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

§ 56. 1. Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:

1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz,

2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmujących jego zadania,

3) osoba wskazana przez Starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Wydział Organizacyjny na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przygotować Wydziałowi Organizacyjnemu, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 8

Działalność kontrolna w Starostwie

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

1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,

2) ocena stopnia wykonania zadań prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i właściwych służb, inspekcji i straży.

§ 58. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 59. Prowadzone kontrole mogą być:

1) kontrolami kompleksowymi – obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwych służb, inspekcji i straży,

2) kontrolami problemowymi – obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej, właściwej służby, inspekcji i straży.

§ 60. 1. Kontrolę wewnętrzną Starostwa wykonują:

1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik- jako kontrolę funkcjonalną,

2) Stanowisko do spraw Kontroli– jako kontrolę instytucjonalną.

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

1) Wydział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, Biur i samodzielnych stanowisk; przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy na zlecenie Starosty,

2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,

3) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie postrzegania tajemnicy,

4) Naczelnicy Wydziałów – w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

5) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę – w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 61. Kontrolę zewnętrzną prowadzą:

1) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz nadzorowanych właściwych służbach, inspekcjach i strażach,

2) Naczelnicy Wydziałów- wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad:

1) jednostkami organizacyjnymi Powiatu i właściwymi służbami, inspekcjami i strażami,

2) realizacją zadaniami powierzonych na podstawie porozumieć i umów,

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

§ 62. 1. Wymienieni w § 60 ust. 1 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę oraz na podstawie doraźnego polecenia Starosty. Roczne plany kontroli należy przedłożyć do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 grudnia na rok następny.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Wymienieni w § 60 ust. 1 i samodzielne stanowisko do spraw kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie kontroli, z której nie później niż w terminie 14 dni od jej zakończenia sporządzają protokoły w dwóch egzemplarzach:

1) jeden egzemplarz protokołu doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej pouczeniem o prawie odmowy jego podpisania oraz o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

2) drugi egzemplarz, protokołu wraz z projektem wniosków i zaleceń pokontrolnych przedkłada się Staroście.

4. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli Starosta kieruje do skontrolowanej jednostki wnioski i zalecenia wyznaczając termin i sposób ich realizacji.

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

1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez wymienionych w § 60 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli.

2) przedłożone przez wymienionych w § 60 i samodzielne stanowisko do spraw Kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli wraz z dokumentacją z tej kontroli.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism

§ 64. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem,

2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,

3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,

4) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury, Urzędów Kontroli Skarbowej lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,

5) odpowiedzi na skargi i wnioski,

6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa

7) zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego,

8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,

9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,

10) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) Wojewody Opolskiego,

e) Sejmików samorządowych województw,

f) Radnych Rady.

§ 65. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,

2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 66. 1. Naczelnicy Wydziałów:

1) 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 pod tekstem z lewej strony egzemplarz przeznaczony do akt oraz wskazują: imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz numer telefonu służbowego prowadzącego sprawę.

Rozdział 10

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

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

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służb, inspekcji i straży przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Zarządu za pośrednictwem Naczelnika, Wydziału sprawującego nadzór nad tymi jednostkami w trybie określonym w ust. 1.

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

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

§ 69. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

c) polecenia i inne akty wynikające z przepisów szczególnych.

§ 70. 1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Naczelnik Wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

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

2. Kontrolę przeprowadza Obsługa Prawna umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

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

1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,

2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu,

4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 73. 1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Biuro Rady i Zarządu – uchwały Rady i Zarządu,

2) Wydział Organizacyjny – zarządzenia Starosty,

3) rzeczowo właściwe Wydziały – decyzje i inne akty Starosty.

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

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

1) Biuro Rady i Zarządu – uchwały Rady i Zarządu,

2) Wydział Organizacyjny – pozostałe akty prawne.

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

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

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

2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

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

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

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

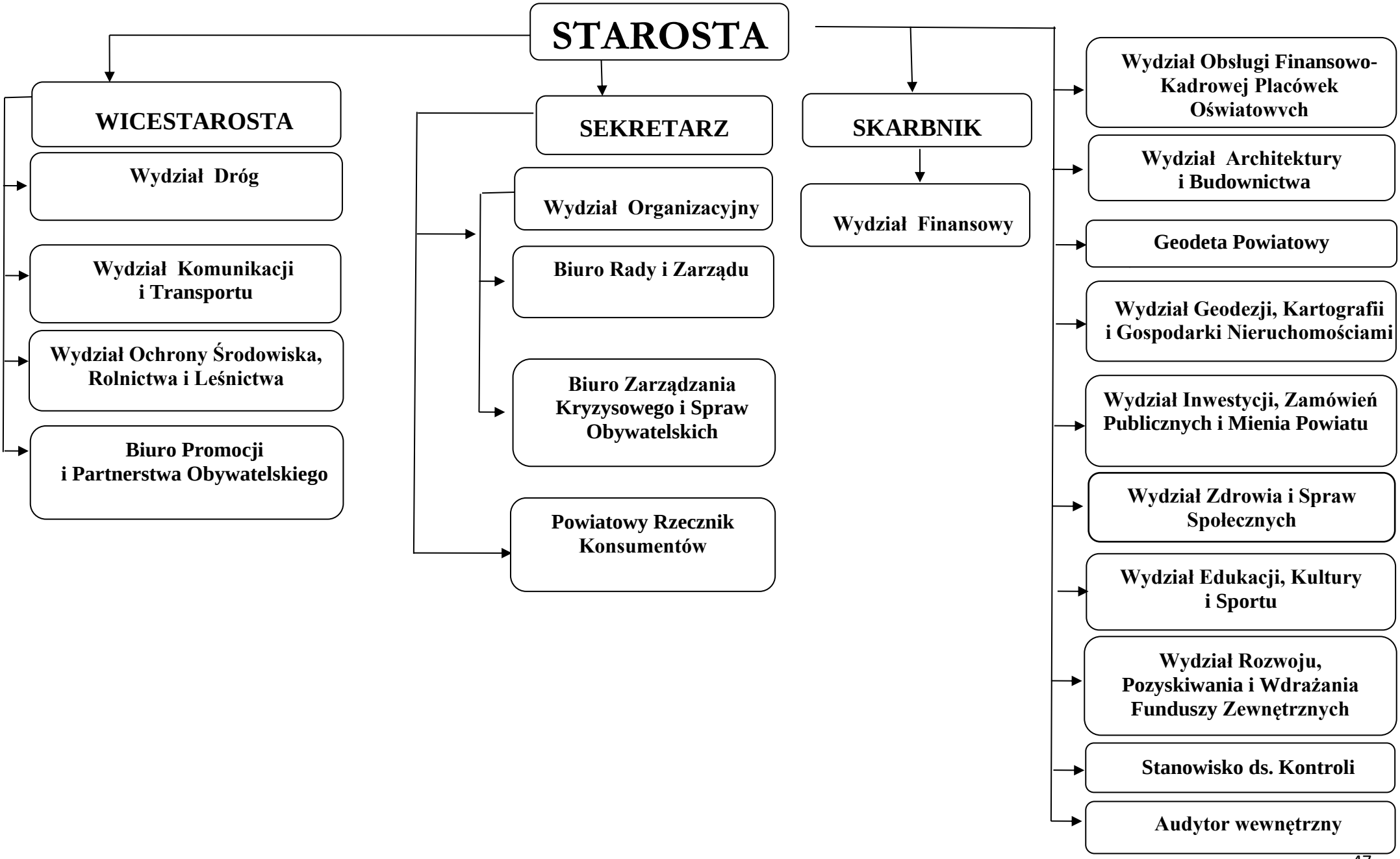
§ 76. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

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

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

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

Członkowie	Przewodnicząca
Zarządu Powiatu Namysłowskiego	Zarządu Powiatu Namysłowskiego
Piotr Lechowicz	Jolanta Wilczyńska
Roman Letki	
Lucyna Medyk	
Joanna Ptaszek - Rekus	


STAROSTA
WICESTAROSTA
Wydział Dróg
Wydział Komunikacji i Transportu
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
Biuro Promocji i Partnerstwa Obywatelskiego
SEKRETARZ
Wydział Organizacyjny
Biuro Rady i Zarządu
Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich
Powiatowy Rzecznik Konsumentów
SKARBNIK
Wydział Finansowy
Wydział Obsługi Finansowo-Kadrowej Placówek Oświatowych
Wydział Architektury i Budownictwa
Geodeta Powiatowy
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Wydział Rozwoju, Pozyskiwania i Wdrażania Funduszy Zewnętrznych
Stanowisko ds. Kontroli
Audytor wewnętrzny