

Uchwała Nr VIII/64/20011  
Rady Powiatu Krośnieńskiego  
z dnia 21 czerwca 2011 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.


Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się co następuje :

§ 1 Uchwała się, na wniosek Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Traci moc uchwała Rady Powiatu Krośnieńskiego Nr XXXVI/273/2010 z dnia 24 marca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu Krośnieńskiego  
  
Jacek KURZEPA

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej "regulaminem", określa:

- 1) organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego zwanego dalej Starostwem,
- 2) podstawowy zakres działania i zadania Starostwa,
- 3) podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu,
- 4) zasady funkcjonowania Starostwa.

### **§ 2**

Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym następujące określenia należy rozumieć:

1. Powiat – Powiat Krośnieński,
2. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim,
3. Starosta – Starosta Krośnieński,
4. Wicestarosta – Wicestarosta Krośnieński,
5. Sekretarz – Sekretarz Powiatu,
6. Skarbnik – Skarbnik Powiatu,
7. Zarząd – Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
8. Rada Powiatu – Rada Powiatu Krośnieńskiego,
9. Naczelnik – Naczelnik Wydziału,
10. Kierownik – Kierownik Referatu,
11. Wydział – Komórka organizacyjna Starostwa,
12. Biuro – Biuro Obsługi Rady Powiatu,
13. Referat – Komórka wewnętrzna,
14. Delegatura – Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim, Delegatura w Gubinie.

### **§ 3**

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu posiadającą Delegaturę w Gubinie.

### **§ 4**

Siedziba Starostwa mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Piastów 10B, Delegatura w Gubinie przy ul. Obrońców Pokoju 20.

### **§ 5**

Przy pomocy Starostwa, Zarząd i Starosta wykonują zadania:

1. własne,
2. z zakresu administracji rządowej, wykonywane na mocy obowiązujących ustaw,
3. zadania powierzone na mocy porozumień,
4. zadania wynikające z przynależności Powiatu do stowarzyszeń, zrzeszeń i porozumień partnerskich.

## **§ 6**

Zakres realizacji zadań wynika z:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 ze zm.),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 , poz. 1458 ze zm.),
6. kodeksu postępowania administracyjnego,
7. porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej o przejęciu zadań z ich zakresu,
8. innych ustaw,
9. obowiązujących w Polsce przepisów unijnych,
10. postanowień Statutu Powiatu.

## **§ 7**

W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 ) oraz Zarządzenie Starosty Krośnieńskiego Nr 7/11 z dnia 1 marca 2011 roku w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 8**

Starostwo działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. planowania pracy,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania pomiędzy kierownictwem Starostwa, poszczególnymi wydziałami, referatami, biurem i samodzielnymi stanowiskami.

## **§ 9**

Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **Rozdział 2 KIEROWNICTWO STAROSTWA**

### **§ 10**

1. Starosta wykonuje zadania zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji Zarządu lub innych organów.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

### **§ 11**

Starosta kieruje Starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

### **§ 12**

Do obowiązków Starosty należy w szczególności:

1. zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
2. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
3. udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Sekretarzowi, Skarbnikowi, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji w imieniu Starosty w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub korespondencji kierowanej do instytucji i stron przez nich załatwianych,
4. wykonywanie funkcji pracodawcy w Starostwie,
5. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
6. określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
8. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem powiatowych samorządowych osób prawnych,
9. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Powiatu,
10. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym podległych mu pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych, obowiązanych do ich składania.

### **§ 13**

1. Starostę zastępuje w razie nieobecności Wicestarosta - z tym, że do podpisywania przez Wicestarostę zarządzeń, decyzji oraz umów wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty.
2. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

### **§ 14**

1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.
2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
  - 1) koordynowanie działań Delegatury,

- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych wydziałów Starostwa, w tym przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych mu wydziałów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane wydziały.

### **§ 15**

Sekretarz, w imieniu Starosty zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje jego pracę oraz nadzoruje w imieniu Starosty wykonywanie bieżących zadań przez wydziały, referaty, biuro, samodzielne stanowiska, a w szczególności:

1. opracowanie projektu Regulaminu,
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
5. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
6. przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
7. prowadzenie ewidencji zawartych porozumień,
8. udział w posiedzeniach Zarządu,
9. pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
10. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
11. koordynowanie działań podległych mu wydziałów, biur i stanowiska :
  - a) Wydziału Organizacyjnego,
  - b) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
  - c) Biura Obsługi Rady Powiatu,
  - d) Stanowiska ds. kadr i BHP,
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

### **§ 16**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu i głównego księgowego Starostwa.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
  - 2) składanie kontrasygnaty przy czynnościach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania majątkowe Powiatu,
  - 3) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
  - 4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
  - 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - 6) przedkładanie Zarządowi projektu budżetu Powiatu oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - 7) terminowe przekazywanie środków finansowych,

- 8) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatu,
- 9) kierowanie rachunkowością Starostwa,
- 10) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia powiatowego,
- 11) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowym oraz służbami finansowymi w jednostkach organizacyjnych.

### **§ 17**

1. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem ustala zakresy czynności i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, pracownika zatrudnionego w Biurze Obsługi Rady Powiatu i na stanowisku ds. Kadr i BHP.
2. Naczelniczy Wydziałów i Kierownicy Referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

## **Rozdział 3 ZADANIA OGÓLNE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

### **§ 18**

1. Naczelniczy Wydziałów i Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:
  - 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Starostą i bezpośrednim przełożonym,
  - 2) załatwiają indywidualne sprawy administracyjne w ramach posiadanych upoważnień,
  - 3) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
  - 4) sporządzają plany finansowe do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań danego wydziału czy referatu, a także sprawozdania z jego wykonania,
  - 5) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji wydziału czy referatu zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Powiatu i Zarząd.
2. W zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę, sprawują nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Uzyskują kontrasygnatę Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Wykonują kontrolę zarządczą stosownie do zakresu działania wydziału, referatu i obowiązujących przepisów.
5. Uczestniczą w sesjach Rady Powiatu oraz w razie potrzeby, w posiedzeniach komisji i w posiedzeniach Zarządu.
6. Naczelniczy są przełożonymi służbowymi pracowników zatrudnionych w poszczególnych wydziałach, a kierownicy są przełożonymi pracowników zatrudnionych w poszczególnych referatach i w ramach powierzonych obowiązków, załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika, w następującym zakresie ogólnym:
  - 1) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność wydziału czy referatu oraz dyscyplinę pracy,

- 2) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do wydziału czy referatu,
  - 3) odpowiadają za sprawną i uprzejmą obsługę interesantów załatwiających sprawy w wydziale lub w referacie,
  - 4) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania, analizy pod obrady Rady Powiatu i Zarządu oraz na potrzeby Starosty,
  - 5) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
  - 6) współpracują z komisjami Rady Powiatu, w sprawach kompetencji wydziału czy referatu, przygotowując posiedzenia komisji,
  - 7) opracowują projekty planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, organizacyjnych,
  - 8) współdziałają z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
  - 9) realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu, należące do kompetencji Starosty,
  - 10) przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
  - 11) rozpatrują skargi i wnioski oraz przygotowują propozycje odpowiedzi,
  - 12) wykonują, na polecenie Zarządu lub Starosty inne zadania nie objęte zakresem działania podległych im wydziałów czy referatów.
7. W przypadku załatwiania spraw będących w kompetencji kilku Wydziałów czy referatów koordynującym jest ten wydział, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.
  8. W odniesieniu do prowadzonych na stanowisku zbiorów danych osobowych nadzorują osobiście prawidłowe stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych, bądź też za pośrednictwem upoważnionych przez siebie pracowników.
  9. Sygnalizują Sekretarzowi zmiany w zakresie działania wydziału, referatu wynikające z przepisów prawnych.

## **Rozdział 4**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

#### **§ 19**

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały, referaty, Biuro Obsługi Rady Powiatu oraz stanowiska o następujących nazwach określonych symbolami:
  - 1) **Wydział Organizacyjny - OR.**  
W strukturze Wydziału funkcjonują:
    - a) Naczelnik Wydziału,
    - b) Stanowiska ds. obsługi interesanta,
    - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
    - d) Stanowiska ds. obsługi sieci wewnętrznej,
    - e) Stanowiska obsługi,
    - f) Stanowiska ds. promocji Powiatu,
    - g) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
  - 2) **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KM.**  
W strukturze Wydziału funkcjonują:
    - a) Naczelnik Wydziału,
    - b) Stanowiska ds. rejestracji pojazdów,

- c) Stanowiska ds. wydawania, zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) Stanowisko ds. organizacji ruchu drogowego, przewozów i transportu oraz ds. nadzoru i kontroli stacji diagnostycznych,
- e) Stanowisko ds. usuwania pojazdów i nadzoru nad szkoleniem kierowców.

**3) Wydział Finansowy – FK.**

W strukturze Wydziału funkcjonują:

- a) Stanowisko ds. organu,
- b) Stanowisko ds. budżetu,
- c) Stanowisko ds. rozliczeń funduszy celowych,

Referat Księgowości

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. płac,
- c) Stanowisko ds. obsługi kasowej.

**4) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - BS.**

W strukturze Wydziału funkcjonują:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Geolog Powiatowy,
- c) Stanowiska ds. ochrony środowiska,
- d) Stanowiska ds. budownictwa.

**5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami - GK.**

W strukturze Wydziału funkcjonują:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) Geodeta Powiatowy,
- d) Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków,
- e) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
- f) Stanowiska ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- g) Zespół uzgadniania dokumentacji.

**6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - KS.**

W strukturze Wydziału funkcjonują:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Stanowiska ds. oświaty,
- c) Stanowisko ds. kultury, sportu, rekreacji i turystyki.

**7) Wydział Rozwoju Społeczno-Gospodarczego – SG**

W strukturze Wydziału funkcjonują:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- c) Stanowisko ds. inwestycji,
- d) Stanowisko ds. ochrony zdrowia i promocji zatrudnienia.

2. W Starostwie funkcjonują:

**a) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – ZK**

W strukturze Referatu funkcjonują:

- Kierownik Referatu – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej,



- Stanowisko ds. obywatelskich i stowarzyszeń.
  - b) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PK**
  - c) **Biuro Obsługi Rady Powiatu – BR**
  - d) **Stanowisko ds. Kadr i BHP – KD**
  - e) **Audytor Wewnętrzny – AW**
3. Obsługę prawną Starostwa prowadzi **Zespół Radców Prawnych - RP**

## **§ 20**

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, referatami kierują kierownicy referatów, Delegaturą kieruje Wicestarosta.
2. W uzasadnionych przypadkach w wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika.

## **§ 21**

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 5 ZADANIA I KOMPETENCJE WYDZIAŁÓW, REFERATÓW, BIURA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK W STAROSTWIE**

## **§ 22**

Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach podziału kompetencji, służbowej podległości oraz kontroli realizacji zadań.

## **§ 23**

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego – OR** należy przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.).

### **W zakresie obsługi kancelaryjnej:**

1. prowadzenie biura obsługi interesanta,
2. prenumerata czasopism na potrzeby Starostwa i przygotowywanie wniosków do Starosty, co do potrzeb w tym zakresie,
3. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
4. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
5. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
6. udzielanie przez biuro obsługi interesanta informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych powiatu, wydziałów, referatów, biura i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
7. przyjmowanie wniosków i podań od interesantów,

8. sporządzanie notatek na okoliczność ustnego wniesienia podania przez interesanta,
9. prowadzenie ewidencji zarządzeń Starosty,

**W zakresie spraw gospodarczych:**

10. administrowanie i gospodarowanie obiektami Starostwa oraz znajdującym się w nich mieniem, w tym również pojazdami samochodowymi,
11. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
12. planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Starostwa w środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, materiały biurowe, wykonywanie druków, pieczęci, tablic itp.,
13. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, antywłamaniowym w Starostwie,
14. wykonywanie poleceń Starosty w zakresie:
  - a. zatwierdzania programów działania służb, inspekcji i straży,
  - b. uzgadniania wspólnego działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - c. w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami tych jednostek,
15. przeprowadzanie kontroli,
16. przygotowywanie projektów poleceń Starosty w stosunku do służb, inspekcji i straży,
17. ewidencjonowanie wydanych poleceń i kontrola ich realizacji.

**W zakresie obsługi Sekretariatu Starosty i Wicestarosty:**

18. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Starosty i Wicestarosty,
19. organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg i wniosków,
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
21. prowadzenie ewidencji korespondencji Starosty i Wicestarosty,
22. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
23. sporządzanie czystopisów pism Starosty i Wicestarosty oraz ich powielanie,
24. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Starosty i Wicestarosty,
25. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych powiatu, wydziałów, referatów, biura i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
26. prowadzenie harmonogramu spotkań Starosty i Wicestarosty,
27. ewidencjonowanie i przyjmowanie zaproszeń dla Starosty i Wicestarosty,
28. obsługa spotkań i narad organizowanych przez Starostę i Wicestarostę,
29. rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego,
30. rozliczanie kosztów rozmów prywatnych za służbowe telefony komórkowe,
31. prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Starostwie, sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
32. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
33. prowadzenie ewidencji czasu pracy po godzinach.

**W zakresie promocji:**

34. organizacja spotkań i uroczystości,
35. opracowywanie strategii i programów rozwoju Powiatu,
36. opracowywanie informacji o sytuacji społeczno - gospodarczej Powiatu,

37. inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
38. uczestnictwo w zagranicznych i krajowych imprezach wystawienniczych oraz w misjach gospodarczych,
39. współpraca z mediami,
40. inicjowanie i koordynacja działalności w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych,
41. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz z wydawnictwami lokalnymi w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
42. rozwijanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz doskonalenie systemu informacji gospodarczej,
43. współpraca w tworzeniu i koordynacja realizacji programów rozwoju lokalnego,
44. organizowanie kontaktów zagranicznych,
45. dokumentowanie wydarzeń,
46. wydawanie własnych informatorów, raportów, gazetek,
47. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Powiatu.

**W zakresie zamówień publicznych:**

48. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
49. opracowywanie regulaminu zamówień publicznych,
50. przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień,
51. prowadzenie ewidencji umów,
52. przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień i przetargów,
53. przygotowywanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową.

**W zakresie obrony cywilnej:**

54. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
55. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
56. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 24**

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg – KM** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108, poz. 908 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007r Nr 16, poz. 94 ze zm.), oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r., Nr 125, poz. 874 ze zm.), oraz przepisów wykonawczych,

- 4) ustawy z dnia 6 grudnia 1996r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów ( Dz. U. z 2009r. Nr 67 poz. 569 ze zm. ) oraz przepisów wykonawczych,
- 5) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku – prawo przewozowe ( Dz. U z 2000 r. Nr 50, poz.601 ze zm. ) oraz przepisów wykonawczych,
- 6) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych ( Dz. U z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm. ) oraz przepisów wykonawczych,
- 7) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami ( Dz. U. Nr 30, poz. 151 ) oraz przepisów wykonawczych,
- 8) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 5 poz. 13 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych.

**W zakresie organizacji ruchu oraz transportu drogowego:**

1. zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
2. opiniowanie organizacji ruchu w przypadku skrzyżowania z drogami wyższej kategorii,
3. przygotowywanie oraz wydawanie decyzji o wykorzystaniu dróg w sposób szczególny,
4. opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części,
5. opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
6. zarządzanie usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne,
7. wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych,
8. uzgadnianie organizacji imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
10. kontrola w zakresie wprowadzenia organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
11. prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
12. wydawanie oraz cofanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy wraz z wypisami,
13. wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne wraz z wypisem,
14. wydawanie oraz cofanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym wraz z wypisami,
15. wydawanie oraz cofanie zezwoleń na regularne przewozy specjalne w krajowym transporcie drogowym,
16. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
17. prowadzenie analizy przewozów regularnych,
18. uzgadnianie rozkładów jazdy obowiązujących na terenie Powiatu,
19. kontrola w zakresie transportu drogowego prowadzonego na terenie Powiatu,
20. prowadzenie rejestru wydanych licencji wraz z wypisami w krajowym transporcie drogowym rzeczy i osób,
21. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy na potrzeby własne,
22. pobieranie opłat za licencje, zaświadczenia, zezwolenia wraz z ich wypisami oraz za dokonaną analizę,
23. wydawanie oraz cofanie licencji na krajowy transport drogowy osób wraz z wypisami,
24. wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.

### **W zakresie uprawnień do kierowania:**

25. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdem,
26. wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
27. przyjmowanie od kierowców, w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, zawiadomień i wydawanie wtórników prawa jazdy,
28. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
29. przekazywanie akt kierowców do innych urzędów na żądanie,
30. wydawanie dokumentów po niezdanym egzaminie na prawo jazdy,
31. wydawanie na wniosek zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach zgodnie z kpa,
32. udostępnianie informacji o kierowcach z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
33. informowanie Komendanta Wojewódzkiego Policji o wydaniu decyzji cofającej uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz przekazywanie informacji o pozytywnym wyniku kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji,
34. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
35. współpraca z Ambasadami i Konsulatami państw mieszczącymi się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
36. prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami z terenu Powiatu,
37. prowadzenie ewidencji osób, które w przeciągu roku od dnia zarejestrowania w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, nie zdały egzaminu na prawo jazdy,
38. wydawanie decyzji o skierowaniu osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
39. wydawanie decyzji o skierowaniu kierującego pojazdem na badanie lekarskie w przypadku zastrzeżeń, co do jego stanu zdrowia,
40. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
41. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na orzeczony zakaz sądowy,
42. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na niepoddanie się badaniu lekarskiemu lub psychologicznemu,
43. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na przekroczenie dopuszczalnej liczby punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
44. wydawanie zatrzymanego prawa jazdy z depozytu,
45. wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz tramwajem,
46. sporządzanie miesięcznego sprawozdania z opłat ewidencyjnych CEPiK,
47. pobieranie opłat za wydanie prawa jazdy, prawa jazdy międzynarodowego oraz za wydanie zaświadczenia,
48. dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
49. wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

### **W zakresie prowadzenia działalności gospodarczej jako działalności regulowanej:**

50. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
51. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

52. dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy,
  53. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  54. przeprowadzanie kontroli w stacji kontroli pojazdów,
  55. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
  56. skreślenie przedsiębiorcy prowadzącego stację kontroli pojazdów z rejestru działalności regulowanej,
  57. wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych i prowadzenie ewidencji diagnostów,
  58. cofanie diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
  59. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie Powiatu,
  60. dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  61. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  62. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
  63. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
  64. skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców,
  65. prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  66. dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji instruktora,
  67. skreślanie instruktora nauki jazdy z ewidencji,
  68. pobieranie opłaty za wydanie zaświadczenia oraz legitymacji instruktora,
  69. wydawanie zaleceń pokontrolnych,
  70. prowadzenie ewidencji rozpoczętych i zakończonych kursów w zakresie prawa jazdy,
  71. przeprowadzenie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców w zakresie prowadzonych zajęć oraz uczestnictwa w zajęciach,
  72. przyjmowanie dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach przez OSK w danym roku,
  73. wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym OSK za opłatą poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań w zakresie warunków lokalowych, placu manewrowego, pojazdów, środków dydaktycznych oraz wykwalifikowanego personelu,
  74. prowadzenie ewidencji zatrudnienia instruktorów w OSK oraz corocznych szkoleń instruktorów,
  75. sporządzanie analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności w danym ośrodku oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
  76. przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców w zakresie prowadzonego szkolenia,
  77. wydawanie zaleceń pokontrolnych po przeprowadzeniu kontroli w OSK.
- W zakresie rejestracji pojazdów:**
78. dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu i nalepek kontrolnych,

79. dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
80. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków uzależnionych przepisami,
81. dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu,
82. wyrejestrowywanie pojazdów czasowo i na stałe,
83. wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego utraty lub zniszczenia w stopniu powodującym jego nieczytelność,
84. wydawanie nowego dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych z nowym numerem rejestracyjnym w przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia tablic rejestracyjnych,
85. dokonywanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe,
86. wykreślenie adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe,
87. wydawanie decyzji na nabycie tabliczki znamionowej,
88. wydawanie decyzji na nabycie cech identyfikacyjnych (nadwozia, podwozia lub ramy),
89. wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję,
90. wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
91. wydawanie zaświadczeń w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu potwierdzających dane zawarte w zagubionym dokumencie,
92. wydawanie wtórników nalepek kontrolnych,
93. wydawanie decyzji uchylających rejestrację pojazdów,
94. ujmowanie w ewidencji zastrzeżeń komorniczych dotyczących zbycia pojazdu,
95. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
96. sprawdzanie posiadania obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów,
97. informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w przypadku braku obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdu,
98. sporządzanie miesięcznego sprawozdania z opłat ewidencyjnych CEPiK,
99. wydawanie indywidualnych tablic rejestracyjnych pojazdu,
100. pobieranie opłat za dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, tablice rejestracyjne, karty pojazdu, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne,
101. przyznawanie numerów rejestracyjnych zawierających wyróżnik powiatu na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania organom Biura Ochrony Rządu, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego i Straży Granicznej.
102. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
103. przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
104. składanie zamówień do Instytutu Transportu Samochodowego odnośnie homologacji,
105. potwierdzanie zbycia pojazdów do innego powiatu.

**W zakresie usuwania pojazdów:**

106. prowadzenie ewidencji usuniętych z drogi i przechowywanych pojazdów,
107. przyjmowanie zawiadomień o nieodebraniu pojazdu w wyznaczonym terminie,
108. ustalanie właścicieli usuniętych pojazdów,
109. wzywanie właściciela do odbioru pojazdu,
110. występowanie do Sądu o orzeczenie przepadku usuniętego pojazdu na rzecz Powiatu,

111. wykonywanie orzeczenia Sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu,
112. wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub kasacją pojazdu oraz egzekucja tych kosztów,
113. wyznaczanie jednostek do usuwania i przechowywania pojazdów.

**W zakresie obrony cywilnej:**

114. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
115. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
116. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 25**

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego - FK** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia z 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do niej,
- 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr152, poz.1223 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010r., Nr 77, poz. 512 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,

w szczególności:

1. przygotowanie przy współpracy wydziałów i referatów projektu budżetu Powiatu oraz analiza jego wykonania,
2. wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
4. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
5. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i rachunkowości budżetu Starostwa, a także wydzielonych funduszy i środków,
6. prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów Powiatu,
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją wydatków a zachowaniem rytmicznej realizacji budżetu,



8. sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Powiatu,
9. analiza wykorzystania przyznaných dotacji i subwencji,
10. naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych,
11. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
12. windykacja należności,
13. obsługa funduszu płac i wynagrodzeń,
14. obsługa kasowa Starostwa,
15. wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, decyzji, uchwał itp.,
16. sporządzanie zestawień sprzedaży niefakturowanej dla osób fizycznych (czynsz dzierżawny, opłata za wieczyste użytkowanie gruntu),
17. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
18. sporządzanie deklaracji VAT 7 do Urzędu Skarbowego,
19. windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa (sporządzanie i wysyłka wezwań do zapłaty, not odsetkowych i potwierdzenie salda) ,
20. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**W zakresie obrony cywilnej:**

21. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
22. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
23. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## § 26

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – BS** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004r. Nr 121, poz. 1266 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. z 2003r. Nr 229, poz. 2273 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – prawo wodne (Dz. U. z 2005r., Nr 239, poz. 2019 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 6) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010r. Nr 185, poz. 1243 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1220 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,

- 8) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 9) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1471 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych ,
- 10) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – prawo górnicze i geologiczne (Dz. U. z 2005r., Nr 228, poz. 1947 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 11) ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz.1227 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo Łowieckie ( Dz. U. z 2005r. nr 127 po. 1066 ze zm.),
- 13) ustawy z 11 sierpnia 2001r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu ( Dz. U. Nr 84, poz. 906 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów ( Dz. U. Z 2001r. Nr 5 poz. 42 ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.),
- 16) ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. Nr 25, poz. 202 ze zm.),
- 17) ustawy z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. Nr 281, poz. 2784),
- 18) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 ze zm.),

w szczególności:

1. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane i pozwolenia na budowę,
2. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę ,
3. prowadzenie rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
4. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
5. prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
6. prowadzenie sprawozdawczości GUS,
7. wydawanie pozwoleń na rozbiórkę budynków,
8. wydawanie zaświadczeń o zakończeniu budowy do 11 lipca 2003 r. niezbędnych do ujawnienia budynków w księgach wieczystych,
9. przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie robót budowlanych i budowy obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę,
10. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali wg ustawy o własności lokali,
11. wydawanie pozwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
12. wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
13. ustalanie linii brzegowej,
14. wydawanie pozwoleń wodno-prawnych oraz prowadzenie wszelkich spraw wynikających z prawa wodnego,
15. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

16. przechowywanie w rejestrze danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających,
17. uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i zagrożenia przemieszczaniem mas ziemnych,
18. wydawanie decyzji określających o dopuszczalnym poziomie hałasu,
19. nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
20. ustalanie zakresu i sposobu usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko,
21. opracowanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami oraz sporządzanie map akustycznych,
22. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, występowanie z wnioskami kontrolnymi do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
23. udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
24. wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
25. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
26. zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
27. rozpatrywanie spraw związanych z wykonaniem obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
28. rozpatrywanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
29. udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż o pow. do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20.000 m<sup>3</sup>,
30. zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
31. przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
32. nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji i zatwierdzonych projektów prac geologicznych,
33. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
34. wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
35. wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji,
36. wydawanie decyzji ustalającej osobę zobowiązaną do rekultywacji i jej kierunku.
37. prowadzenie spraw związanych z realizacją decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
38. prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
39. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji,
40. współpraca z inspekcją fitosanitarną,
41. wyrażanie opinii co do wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin,
42. tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania,
43. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
44. wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami,
45. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
46. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
47. zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,

48. wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
49. określanie dodatkowych obowiązków wytwórcy odpadów niebezpiecznych, niezbędnych do ochrony życia, zdrowia i ochrony środowiska,
50. nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
51. przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
52. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
53. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem społecznej Straży Rybackiej,
54. prowadzenie rejestru danych o posiadaczach odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
55. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
56. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu.

**W zakresie obrony cywilnej:**

57. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
58. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
59. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 27**

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami – GK** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) dekretu z dnia 28 października 1947 r. o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziem Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska (Dz. U. Nr 66, poz. 410 ze zm.),
- 2) dekretu z dnia 6 września 1951 r. o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstw chłopskich na obszarze Ziem Odzyskanych (Dz. U. Nr 46, poz. 340 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1419 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 5) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 291 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1700 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,

- 9) ustawy z dnia 26 marca 1982 roku o scalaniu i wymianie gruntów ( Dz. U z 2003 r. Nr 178, poz. 1749 ze zm. ),
- 10) ustawy z dnia 30 maja 1996r o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego ( Dz. U. z 2004 r. Nr 163, poz. 1711 ze zm. ),
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości ( Dz. U. Nr 175, poz. 1459),
- 12) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz. 1194 ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. Nr 10, poz.53),
- 16) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 ze zm.),
- 17) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 18) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 19) ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz. U. Nr 80 poz. 717 ze zm.),
- 20) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 191, poz. 1365 ze zm.),
- 21) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - prawo wodne ( Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.),
- 22) ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej ( Dz. U. Nr 76, poz. 489 )

w szczególności:

1. prowadzenie spraw uwłaszczenia osób fizycznych i prawnych,
2. rewindykacja mienia,
3. prowadzenie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
4. prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
5. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
6. uzgadnianie projektowanych inwestycji w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa,
7. ewidencjonowanie i administrowanie mieniem Powiatu,
8. ewidencjonowanie umów najmu i dzierżawy,
9. naliczanie opłat i pomoc merytoryczna w egzekucji zaległych należności,
10. wywłaszczanie nieruchomości,
11. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
12. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
13. wyrażanie zgody na czasowe zajęcie gruntów,
14. nadawanie na własność działek siedliskowych i rentowych,

15. współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
16. wnioskowanie o przekazywanie gruntów Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, lasów państwowych,
17. potwierdzanie trwałego zarządu jednostkom organizacyjnym do nieruchomości Skarbu Państwa pokrytych wodami płynącymi,
18. planowanie i organizacja prac urządzeniowo-rolnych oraz klasyfikacja gruntów,
19. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
20. opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych nieruchomości,
21. przygotowanie opracowań tematycznych wynikających z analizy rynku nieruchomości,
22. współpraca z organami podatkowymi w zakresie wymiany informacji technicznych,
23. planowanie prac geodezyjno-kartograficznych,
24. zakładanie punktów szczegółowej osnowy geodezyjnej poziomej i wysokościowej,
25. prowadzenie ochrony znaków punktów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
26. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
27. prowadzenie, aktualizacja i modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz lokali,
28. organizacja katastru we współpracy z wydziałami ksiąg wieczystych,
29. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
30. prowadzenie baz danych krajowego systemu informacji o terenie, będącego częścią składową infrastruktury informacji przestrzennej,
31. współpraca ze statystyką państwową i dokonywanie analiz na potrzeby lokalne;
32. uzgadnianie oraz koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
33. ocena zgodności realizacji projektowanych sieci,
34. współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
35. prowadzenie spraw Zespołu ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
36. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
37. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
38. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz standardowych opracowań kartograficznych,
39. wymiana danych zawartych w bazach między organami właściwymi do prowadzenia baz niezbędnych do wykonywania ustawowych zadań.

**W zakresie obrony cywilnej:**

40. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
41. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

42. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 28**

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu – KS** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 ze zm.).

### **W zakresie oświaty, kultury i sportu:**

1. przygotowanie projektów strategii Powiatu w zakresie oświaty,
2. prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
3. przyjmowanie i w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego rozstrzyganie odwołań od oceny pracy nauczyciela,
4. koordynacja i nadzór organizacyjny powiatowych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
  - a) opracowywania projektów założeń organizacji roku szkolnego,
  - b) zatwierdzania rocznych projektów organizacyjnych,
  - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
  - d) występowania do Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły lub placówki oświatowo-wychowawczej z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) opracowywania założeń demograficznych,
  - f) organizowania międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych,
  - g) wyrażania zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych w liceach ogólnokształcących,
  - h) opiniowania wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia szkoły publicznej,
  - i) uczestnictwa w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
  - j) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów szkół,
5. koordynacja i nadzór administracyjny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
  - a) administrowania zasobami oświatowymi, zarządu mieniem Powiatu,

- b) zapewniania warunków lokalowych niezbędnych dla funkcjonowania powiatowych placówek oświatowych,
  - c) zapewniania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) prowadzenia bieżących remontów w obiektach oświatowych,
  - e) udziału w przetargach związanych z zakupami inwestycyjnymi, remontami i inwestycjami,
6. koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu przez powiatowe jednostki oświatowe, sporządzanie informacji i analiz na potrzeby Zarządu,
  7. wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami,
  8. organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i zdobywanie umiejętności oraz korzystanie z różnych form wypoczynku (kolonie, obozy), w tym udostępnianie obiektów szkolnych na cele wypoczynku dzieci i młodzieży,
  9. utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi i społeczno-wychowawczymi,
  10. współpraca z Kuratorium Oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych,
  11. tworzenie powiatowej bazy dla rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
  12. inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki w odpowiednich jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  13. sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań o charakterze ponadgminnym, zlecanym zakładom, jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki i promocji Powiatu,
  14. zapewnienie ochrony dóbr kultury w szczególności w prowadzonej działalności budowlanej,
  15. zlecanie zabezpieczania dóbr kultury, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
  16. opracowywanie i wyrażanie opinii w przedmiocie zakładania, likwidacji, reorganizacji i przekształceń instytucji kultury i jednostek organizacyjnych turystyki i kultury fizycznej,
  17. udzielanie pomocy w przygotowywaniu statutów instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych turystyki i kultury fizycznej,
  18. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających w ramach jednej dyscypliny lub dziedziny sportu mających siedzibę na terenie Powiatu,
  19. prowadzenie własnych instytucji kultury w tym biblioteki powiatowej,
  20. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**W zakresie obrony cywilnej:**

21. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Starościom oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
22. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,



23. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 29**

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego – SG** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych

### **W zakresie inwestycji:**

1. opracowywanie planów inwestycyjnych, planu rozwoju lokalnego,
2. realizacja inwestycji:
  - a. udział w posiedzeniach komisji Rady Powiatu w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji oraz w trakcie realizacji inwestycji,
  - b. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
  - c. koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu,
  - d. zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
3. uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
4. prowadzenie rejestrów pism dotyczących inwestycji realizowanych przez Zarząd,
5. sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów,
6. rozliczanie prowadzonych inwestycji.

### **W zakresie integracji europejskiej:**

7. tworzenie koncepcji działań informacyjnych kierowanych do społeczności lokalnych,
8. identyfikowanie – poprzez system narzędzi, warsztatów i wyjazdów studyjnych-problemów dotyczących lokalnych społeczności,
9. poszukiwanie źródeł finansowania projektów oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków do funduszy UE,
10. współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów,
11. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
12. propagowanie wiedzy o instytucjach unijnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych, wśród radnych i pracowników samorządowych,
13. organizowanie szkoleń o tematyce unijnej.

#### **W zakresie ochrony zdrowia:**

14. rozpoznawanie problemów zdrowotnych mieszkańców Powiatu,
15. opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
16. przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
17. inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
18. pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
19. podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
20. monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne,
21. prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne,
22. prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem gruźlicy,
23. profilaktyka uzależnień,
24. współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz samorządami zawodowymi pracowników służby zdrowia,

#### **W zakresie promocji zatrudnienia:**

25. inicjowanie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
26. inicjowanie instrumentów rynku pracy,
27. inicjowanie tworzenia klubów pracy,
28. współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
29. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz innych form zatrudnienia,
30. opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
31. inicjowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
32. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
33. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

#### **W zakresie obrony cywilnej:**

34. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
35. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

36. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### § 30

Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich** – ZK należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r., Nr 241, poz. 2416 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504),
- 4) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji (Dz. U. z 2007 r., Nr 43, poz. 277 ze zm.)
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 12, poz. 68 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380 ze zm.),
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r., Nr 96, poz. 850),
- 10) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- 12) ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 162 ze zm.) oraz rozporządzenia MSW i A z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobu prowadzenia zbiorów publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiorami (Dz. U. Nr 199, poz. 1947 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r., Nr 23, poz. 295 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. Nr 249, poz. 1866),
- 15) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 ze zm.),
- 16) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857).

### **W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:**

1. prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w Powiecie,
2. organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
3. opracowanie Planu Ochrony Starostwa,
4. realizacja zadań Powiatu w zakresie obrony cywilnej,
5. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
6. organizacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
7. organizacja i koordynacja zintegrowanego ratownictwa medycznego w Powiecie,
8. ustalanie procedur reagowania kryzysowego,
9. opracowanie i realizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
10. prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa,
11. koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
12. przygotowywanie projektu planu operacyjnego ochrony Powiatu przed powodzią, składanie wniosków do Starosty o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
13. nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez Wydziały,
14. analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń,
15. współpraca z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
16. opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
17. organizowanie, planowanie pracy i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
18. prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Magazynu Obrony Cywilnej,
19. opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
20. zapewnienie Starości łącznie bezprzewodowej,
21. aktualizowanie komputerowej bazy danych „ARCUS”,
22. koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Starostwa zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad ich realizacją,
23. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Starości z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
24. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Referatu do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
25. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **w zakresie spraw obywatelskich:**

26. wydawanie postanowień w zakresie zastosowania przymusu bezpośredniego – doprowadzenie przez Policję do stawienia przed Powiatową Komisją Lekarską,

27. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osobowym z urzędu lub na wniosek,
28. postępowanie egzekucyjne w administracji,
29. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
30. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
31. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w przypadkach określonych prawem,
32. nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
33. udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
34. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
35. wydawanie zezwoleń na przewóz osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyny zgonu,
36. wydawanie decyzji o sprowadzaniu zwłok i prochów z zagranicy na teren Powiatu,
37. występowanie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora ds. stowarzyszenia,
38. występowanie z wnioskiem do sądu o udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia, rozwiązania stowarzyszenia lub uchylenie uchwał niezgodnych z prawem lub naruszających postanowienia statutu,
39. wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu stowarzyszenia,
40. występowanie do sądu o zakazanie założenia stowarzyszenia,
41. prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
42. prowadzenie archiwum zakładowego,
43. prowadzenie spraw z zakresu niepodjętych depozytów .

**w zakresie ochrony informacji niejawnych**

44. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
45. prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych,
46. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
47. archiwizacja dokumentacji niejawnej,
48. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
49. kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentacji w kancelarii materiałów niejawnych,
50. opracowanie instrukcji ochrony informacji niejawnych,
51. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które będą miały dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,
52. prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony informacji niejawnych,
53. ochrona systemów sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
54. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie Powiatowym,
55. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
56. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

57. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
58. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
59. w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **§ 31**

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów – PK** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 marca 2002 r. w sprawie sposobu współdziałania organów Inspekcji Handlowej z powiatowym (miejskim) rzecznikiem konsumentów, organami administracji rządowej i samorządowej, organami kontroli oraz organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów (Dz. U. Nr 24, poz. 243),
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:
  1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
  2. wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach ochrony interesów konsumentów,
  3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  5. wykonywanie obowiązków oskarżyciela publicznego w rozumieniu kodeksu,
  6. postępowania w sprawach o wykroczenia – w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
  7. składanie wniosków do Zarządu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom konsumenckim,
  8. prowadzenie działań w zakresie edukacji konsumenckiej,
  9. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

### **§ 32**

Do zadań **Biura Obsługi Rady Powiatu – BR** należą sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. koordynowanie we współpracy z właściwie merytorycznymi Wydziałami lub Referatami prac nad projektami uchwał Rady Powiatu, Zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, jej komisje i posiedzenia Zarządu,

2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu i Zarząd,
3. przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady Powiatu i komisji,
4. obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Powiatu, przekazywanie korespondencji radnym,
5. protokołowanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji i posiedzeń Zarządu,
6. dostarczanie uchwał organów Powiatu do organów nadzoru,
7. przekazywanie odpowiednim merytorycznie Wydziałom lub Referatom zadań do realizacji, wynikających z uchwał Rady Powiatu, komisji oraz Zarządu,
8. organizowanie szkoleń radnych,
9. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów,
10. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu, komisji merytorycznych oraz Zarządu,
  - a. przygotowanie sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu oraz komisji merytorycznych,
  - b. opracowywanie materiałów z obrad organów kolegialnych: uchwał, opinii, protokołów, wniosków oraz przekazywanie ich instytucjom, których dotyczą,
11. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a. uchwał Rady Powiatu,
  - b. uchwał Zarządu,
  - c. interpelacji i wniosków radnych,
  - d. protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji oraz Zarządu,
  - e. wniosków i opinii wyborców zgłoszonych podczas dyżurów radnych,
12. zabezpieczanie praw radnych:
  - a. w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
  - b. związanych z wypłatą diet i zwrotu kosztów podróży (sporządzanie wykazów obecności na sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach komisji),
13. zapewnienie powielania materiałów dla radnych, komisji i terminowe ich przesyłanie,
14. współpraca z biurami poselskimi,
15. uaktualniania strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania Rady Powiatu,

#### **W zakresie obrony cywilnej:**

16. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
17. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Biura do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
18. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **§ 33**

Do zadań **Stanowiska ds. Kadr i BHP** należy przygotowanie propozycji rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty wynikających w szczególności z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych,

- 2) ustawy z dnia 4 czerwca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r., Nr 70 poz. 335 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ),
- 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198),
- 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

**W zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie ewidencji wydanych przez Starostę upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz wykazu upoważnionych pracowników,
3. prowadzenie ewidencji udzielonych przez Starostę pełnomocnictw procesowych i upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych i innych materialno-technicznych,
4. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Starostwie,
5. sporządzanie analiz wykorzystania etatów w komórkach organizacyjnych Starostwa pod kątem właściwego gospodarowania etatami i funduszem płac,
6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym,
7. prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa,
8. sprawowanie opieki nad pracownikami emerytowanymi, rencistami (kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych),
9. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, przygotowywanie planów urlopowych; ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
10. prowadzenie spraw w zakresie BHP:
  - a. wstępne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
  - b. przygotowanie prawem przewidzianej dokumentacji w sprawach wypadków przy pracy,
  - c. nadzór nad prowadzeniem przez pracowników okresowych badań lekarskich,
11. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
12. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
13. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
14. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**W zakresie obrony cywilnej:**

15. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
16. wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Stanowiska do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,



17. realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **§ 34**

Do zadań **Audytora Wewnętrznego- AW** należy:

**W zakresie audytu:**

1. opracowanie rocznego planu audytu,
2. przeprowadzanie audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami,
3. rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
4. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie ich Staroście i kierownikom jednostek, w celu umożliwienia podjęcia działań mających na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
5. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

**W zakresie kontroli:**

6. proponowanie kierunków kontroli, przygotowywanie projektów planów kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
7. przeprowadzanie kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę planem kontroli,
8. przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
  - a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b/ skuteczności i efektywności działania,
  - c/ wiarygodności sprawozdań,
  - d/ ochrony zasobów,
  - e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g/ zarządzania ryzykiem,
9. sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
10. opracowywanie informacji dla Zarządu Powiatu o wynikach przeprowadzanych kontroli,
11. opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
12. monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
13. przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
14. udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
15. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
16. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej oraz wykazu i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie.

### **§ 35**

Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych – RP** należy świadczenie pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.) na rzecz Starostwa, w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na polecenie Starosty, Wicestarosty oraz naczelników wydziałów, po zaakceptowaniu przez Starostę lub Wicestarostę,
- 3) udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym – projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego, w sprawach z udziałem Starostwa, przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi,
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starostwa,
- 7) sygnalizacja prawna w zakresie publikowanych przepisów prawnych związanych z kompetencjami Starostwa,
- 8) windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem § 26 pkt. 12.

## **Rozdział 6 TRYB PRACY STAROSTWA**

### **§ 36**

1. Zadania Starostwa realizowane są przez wydziały, referaty, biuro oraz samodzielne stanowiska zgodnie z zakresem zadań a także decyzjami i poleceniami Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę.

### **§ 37**

1. Wydziałem kieruje Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik, zaś Referatem Kierownik.
2. W czasie nieobecności Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu jego obowiązki wykonuje zastępca lub wyznaczony pracownik.

### **§ 38**

Pełnienie zastępstw w czasie nieobecności:

1. Starosty – obowiązki przejmuje Wicestarosta,
2. Sekretarza – zastępuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
3. Skarbnika – zastępuje pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony do pełnienia tej funkcji,
4. Naczelnika – zastępuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony do pełnienia tej funkcji,
5. Kierownika – zastępuje pracownik wyznaczony do pełnienia tej funkcji.

### **§ 39**

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.
3. Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **§ 40**

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz Instrukcją Kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

### **§ 41**

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
3. Wydziały, referaty, biuro, prowadzą rejestry skarg i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

### **§ 42**

1. Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim pracuje od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Starostwa: w każdy poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>; od wtorku do piątku w godzinach: od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Interesanci w sprawie skarg i wniosków, są przyjmowani przez Starostę w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>; przez Wicestarostę w Gubinie w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> oraz czwartek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, zaś przez pracowników Starostwa w godzinach pracy.
3. Przyjmowanie interesantów w Starostwie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem spraw.
4. Przyjmowanie interesantów odbywa się przez cały czas pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg przyjmuje interesantów w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, w pozostałe dni tygodnia od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 14<sup>30</sup>.
6. Senatorów RP, posłów na Sejm RP, wojewodę, marszałka województwa, przewodniczących rad jednostek samorządu terytorialnego, a także radnych Rady Powiatu, Wójtów i Burmistrzów należy przyjmować w pierwszej kolejności.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU I STAROSTY**

### **§ 43**

Zarząd na podstawie przepisów prawa podejmuje:

1. uchwały,

2. zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu.

#### **§ 44**

Starosta wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
2. obwieszczenia - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu, w celu zapewnienia ich realizacji.

#### **§ 45**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
2. Akt prawny składa się z tytułu oraz treści. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  1. oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
  2. numer aktu,
  3. oznaczenie organu podejmującego akt,
  4. datę aktu (dzień, miesiąc, rok).
3. W treści aktu należy:
  1. określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  2. podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  3. wskazać termin realizacji,
  4. określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
  5. określić sposób wejścia w życie aktu,
  6. podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
  7. zawrzeć klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

#### **§ 46**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym wydziały lub powiatowe jednostki organizacyjne. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez naczelnika wydziału, kierownika referatu Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu a następnie przekazane Zespołowi Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych projekty wracają do odpowiednich merytorycznie jednostek organizacyjnych i po poprawieniu podlegają ponownemu opiniowaniu.
2. Projekty aktów prawnych mogące wywołać skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

#### **§ 47**

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli - w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust 2, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

#### **§ 48**

1. Starosta podpisuje w szczególności:
  1. decyzje,
  2. zarządzenia,
  3. dokumenty związane z zakresem działania Starosty,
  4. korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
  5. odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
  6. odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Starostwie,
  7. dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
  8. dokumenty przetargowe,
  9. listy płac, nagród i premii,
  10. delegacje służbowe,
  11. korespondencję kierowaną do powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach wykonania budżetu,
  12. zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
  13. dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
2. Starosta udziela urlopów wypoczynkowych dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów oraz osobom zatrudnionym na stanowiskach bezpośrednio mu podległych oraz urlopów bezpłatnych dla wszystkich pracowników Starostwa.

#### **§ 49**

1. Wicestarosta podpisuje w szczególności:
  1. pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
  2. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w przypadkach braku upoważnienia naczelnika wydziału,
  3. wnioski o przeseregowanie pracowników,
  4. wnioski o przyznanie nagród kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
  5. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach,

6. delegacje służbowe dla naczelników nadzorowanych wydziałów,
  7. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
2. Wicestarosta udziela urlopów dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu przez siebie nadzorowanym oraz naczelnikom podległych sobie wydziałów.

#### **§ 50**

1. Sekretarz podpisuje:
  1. korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych,
  2. delegacje służbowe dla naczelników i pracowników przez siebie nadzorowanym,
  3. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w przypadku braku upoważnienia naczelnika wydziału,
  4. wnioski o przeszeregowanie podległych mu pracowników,
  5. wnioski o przyznanie nagród i dodatków w nadzorowanym przez siebie pionie.
2. Sekretarz udziela urlopów naczelnikom i pracownikom przez siebie nadzorowanym.

#### **§ 51**

1. Skarbnik podpisuje:
  1. umowy w formie kontrasygnaty,
  2. dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  3. pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
  4. wnioski o przeszeregowanie podległych mu pracowników,
  5. wnioski o przyznanie nagród i dodatków w nadzorowanym przez siebie pionie,
  6. zaświadczenia o dochodach uzyskiwanych z tytułu zatrudnienia.
2. Skarbnik udziela urlopów Kierownikowi Referatu i pracownikom przez siebie nadzorowanym.

#### **§ 52**

Starosta, Wicestarosta dekretują korespondencję do Sekretarza, Skarbnika, wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 53**

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:
  1. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
  2. informacje, z wyjątkiem niejawnych, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
  3. korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
  4. wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

## **Rozdział 9**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW I UDZIELANIE INFORMACJI RADNYM**

#### **§ 54**

Radny ma prawo wglądu do:

1. budżetu i sprawozdań z jego realizacji,
2. protokołów z sesji i komisji Rady Powiatu,
3. protokołów i uchwał Zarządu dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 55**

1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Starosty za pośrednictwem osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Obsługi Rady Powiatu o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Starosty, a nie stanowiących informacji niejawnych oraz nie stanowiących przedmiotu ochrony dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.
2. Starosta w przypadku wyrażenia zgody może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień - określając sposób ich udostępnienia.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika do współpracy z radnymi w tym zakresie.
4. Komisje Rady realizując plan pracy mogą zwrócić się do Starosty, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Powiatu o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

## **Rozdział 10**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ STAROSTWA POWIATOWEGO I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH**

#### **§ 56**

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez starostę wykonują:
  - 1) wicestarosta,
  - 2) sekretarz powiatu,
  - 3) skarbnik powiatu,
  - 4) naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów,
  - 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
  - 6) audytor po pisemnym upoważnieniu przez starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
  - 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

#### **§ 57**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest:

- 1) w wydziałach i referatach – za organizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest naczelnik wydziału lub odpowiednio kierownik referatu, który odpowiada również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
- 2) w Starostwie w zakresie funkcjonowania wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk – kontrolę przeprowadza Sekretarz:
  - a) kontroluje terminowość i sposób wykorzystania przez wydziały, referaty, biuro i samodzielne stanowiska wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
  - b) kontroluje terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków,
- 3) w zakresie działalności finansowej Starostwa oraz w podległych jednostkach budżetowych kontroli dokonuje Skarbnik.

### **§ 58**

1. Kontrola zewnętrzna może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa, obejmująca całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
  - b) problemowa, dotycząca wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek,
  - c) sprawdzająca, odnosząca się do badania wykonania zleceń pokontrolnych,
  - d) doraźna.
- 2 W zakresie działalności finansowej Starostwa oraz w podległych jednostkach budżetowych kontroli dokonuje Skarbnik
3. Przeprowadzenie kontroli zarządza Starosta, który upoważnia określonego pracownika do jej przeprowadzenia – w zakresie właściwości rzeczowej.

### **§ 59**

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - a) temat kontroli,
  - b) cel i zadania kontroli,
  - c) okres objęty kontrolą,
  - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - e) okres trwania badania,
  - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

### **§ 60**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.



5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Staroście lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

#### **§ 61**

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starosty.

#### **§ 62**

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów lub nadużyć. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### **§ 63**

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz powiatu.

2. Sekretarz powiatu ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### **§ 64**

Sekretarz powiatu jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### **§ 65**

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie określa Starosta w drodze zarządzenia.

### **Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 66**

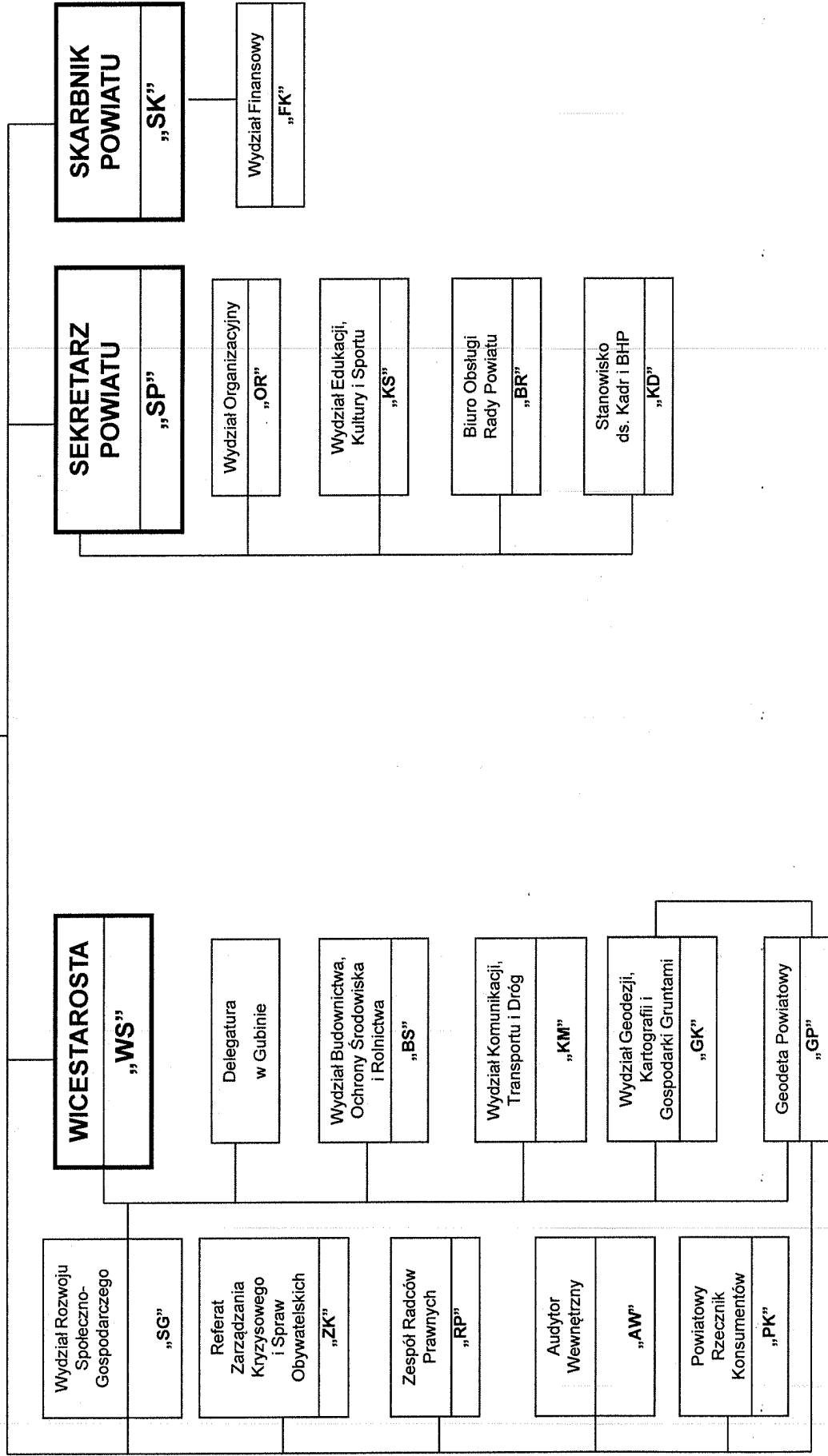
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowią załączniki:  
Nr 1 - schemat organizacyjny Starostwa,  
Nr 2 - struktura stanowisk

#### **§ 67**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Krośnie Odrzańskim

**STAROSTA**  
„ST”



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim

**STRUKTURA STANOWISK**

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podporządkowanie</b>	<b>Status</b>	<b>Etat</b>
	Starosta	Rada Powiatu	Wybór	1
	Wicestarosta	Rada Powiatu Starosta	Wybór	1
	Sekretarz	Rada Powiatu Starosta	Umowa o pracę	1
	Skarbnik	Rada Powiatu Starosta	Powołanie	1
<b>RAZEM</b>				<b>4</b>
<b>Wydział Organizacyjny</b>				
	Naczelnik Wydziału	Starosta, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. obsługi interesanta	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	3
Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. obsługi sieci wewnętrznej	Informatyk Starszy Informatyk	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	2
Stanowiska ds. promocji powiatu	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	2
Stanowisko ds. zamówień publicznych	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowiska obsługi	Sprzątaczką	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	4 ¼
	Robotnik gospodarczy			¾
	Kierowca samochodu osobowego			1
<b>RAZEM</b>				<b>16</b>
<b>Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg</b>				
	Naczelnik Wydziału	Wicestarosta	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. rejestracji pojazdów	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	5
Stanowiska ds. wydawania, zatrzymywania uprawnień do	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	2

kierowania pojazdami				
Stanowisko ds. organizacji ruchu drogowego, przewozów i transportu oraz ds. nadzoru i kontroli stacji diagnostycznych	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. usuwania pojazdów i nadzoru nad szkoleniem kierowców	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>10</b>
<b>Wydział Finansowy</b>				
Stanowisko ds. organu	Młodszy Referent Inspektor	Skarbnik Powiatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. budżetu	Młodszy Referent Inspektor	Skarbnik Powiatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. obsługi kasowej	Kasjer	Skarbnik Powiatu Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. rozliczeń funduszy celowych	Młodszy Referent Inspektor	Skarbnik Powiatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. kierowania referatem księgowości	Kierownik Referatu	Skarbnik Powiatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. płac	Młodszy Referent Inspektor	Skarbnik Powiatu Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>6</b>
<b>Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa</b>				
	Naczelnik Wydziału	Wicestarosta	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. Ochrony Środowiska	Młodszy Referent Gł. Specjalista	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	3
Stanowiska ds. Budownictwa	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	3
<b>RAZEM</b>				<b>7</b>
<b>Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami</b>				
	Naczelnik Wydziału	Wicestarosta	Umowa o pracę	1
	Zastępca Naczelnika	Wicestarosta Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. Ewidencji Gruntów	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	6

i Budynków				
Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	3
Zespół Uzgadniania Dokumentacji	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Geodeta Powiatowy	Zastępca Naczelnika	Starosta	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	5
<b>RAZEM</b>				<b>18</b>
<b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>				
	Naczelnik Wydziału	Starosta Sekretarz	Umowa o pracę	1
Stanowiska ds. Oświaty	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	2
Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Turystyki	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>4</b>
<b>Wydział Rozwoju Społeczno-Gospodarczego</b>				
	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. inwestycji	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. ochrony zdrowia i promocji zatrudnienia	Młodszy Referent Inspektor	Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1/4
<b>RAZEM</b>				<b>3<sub>1/4</sub></b>
<b>Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich</b>				
	Kierownik Referatu – Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Starosta	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej	Młodszy Referent Inspektor	Starosta Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds.	Młodszy Referent	Starosta	Umowa o pracę	1

obywatelskich i stowarzyszeń	Inspektor	Kierownik Referatu		
<b>RAZEM</b>				<b>3</b>
<b>Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>				
	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Starosta	Powołanie	3/4
<b>RAZEM</b>				<b>3/4</b>
<b>Biuro Obsługi Rady Powiatu</b>				
Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu	Młodszy Referent Inspektor	Sekretarz	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>1</b>
<b>Stanowisko ds. Kadr i BHP</b>				
Stanowisko ds. Kadr i BHP	Młodszy Referent Inspektor	Sekretarz	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>1</b>
<b>Audytork</b>				
	Audytork wewnętrzny	Starosta	Umowa o pracę	1
<b>RAZEM</b>				<b>1</b>
<b>Zespół Radców Prawnych</b>				
	Radca Prawny	Starosta	Umowa o pracę	1 ½
<b>RAZEM</b>				<b>1 ½</b>
				<b>76½</b>