

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w Kłobucku**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kłobucku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację Starostwa,
- 3) tryb realizacji zadań Starostwa wobec Rady Powiatu,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 6) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną,
- 8) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa.

**§ 2.**

Starostwo Powiatowe w Kłobucku, zwane dalej „Starostwem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.);
- 2) 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, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (DZ.U. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz.1631, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z Nr 112, poz.1198, z późn.zm.);
- 11) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104, z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694, z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655);

- 14) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) Statutu Powiatu Kłobuckiego, uchwalonego w brzmieniu załącznika do uchwały Nr 8/III/98 Rady Powiatu w Kłobucku z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Kłobuckiego (Dz.Urz. Województwa Częstochowskiego Nr 26 z dnia 30 grudnia 1998 r. poz.273, z późn. zm.);
- 16) niniejszego Regulaminu;
- 17) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Starostwa.

### **§ 3.**

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kłobucki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kłobucku;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kłobucku;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kłobuckiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 5) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kłobuckiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kłobuckiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kłobucku;
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kłobuckiego;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### **§ 4.**

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań.

### **§ 5.**

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty oraz etatowych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

### **§ 6.**

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

### **§ 7.**

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

### **§ 8.**

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy obowiązujący w Starostwie.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 9.**

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
- 4) Oddział Kontroli Finansowej,
- 5) Geodetę Powiatowego,
- 6) Geologa Powiatowego,
- 7) Radców Prawnych,
- 8) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Rzecznika Prasowego,
- 10) Administratorów Bezpieczeństwa Informacji,
- 11) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 10.**

Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami wykonywanymi przez Wydział Komunikacji i Transportu.

#### **§ 11.**

1. Jeden z etatowych członków Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia.

2. Drugi z etatowych członków Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez:

- 1) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz podlega bezpośrednio Staroście i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy Starostwa i terminowe załatwianie spraw, w szczególności:

- 1) koordynuje prace związane z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady sesji Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 2) współpracuje z organami kontroli zewnętrznej,
- 3) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę, a w szczególności przygotowuje projekt obsady etatowej w Starostwie,

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Oddział Administracyjno-Gospodarczy.

#### **§ 13.**

1. Skarbnik będący głównym księgowym budżetu Powiatu podlega bezpośrednio Staroście i zapewnia prawidłową realizację polityki finansowej Powiatu, w tym:

- 1) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej oraz finansowej i wyniku finansowego,
- 2) stosowanie procedur dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, oraz zwrotu środków publicznych.

2. Skarbnik wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, a także zlecone przez Starostę, w szczególności:

- 1) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań majątkowych powiatu oraz udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 2) powiadamia Radę Powiatu i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie kontrasygnaty, o której mowa w pkt 1,
- 3) zapewnia terminowe przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji i odpowiednie udokumentowanie wyniku inwentaryzacji oraz powiązanie z zapisami ksiąg rachunkowych,

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Wydział Finansowy.

4. Skarbnik sprawuje nadzór merytoryczny nad służbami finansowo-księgowymi w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

#### **§ 14.**

1. W czasie, gdy Starosta nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty, w tym wymienione w § 15 Regulaminu.

2. Podczas równoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, Sekretarz lub wyznaczony przez Starostę etatowy członek Zarządu podejmuje decyzje z zakresu działania Starosty na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia.

3. W czasie nieobecności Sekretarza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego chyba, że Starosta wyznaczył do pełnienia zastępstwa Naczelnika innego wydziału.

#### **§ 15.**

Do wyłącznej właściwości Starosty zastrzeżone są sprawy związane z:

- 1) podejmowaniem niezbędnych czynności, należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne oraz występowanie do Zarządu o ich zatwierdzenie,
- 2) ogólnym kierownictwem oraz nadzorem nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa, w tym:
  - a) organizowaniem pracy Zarządu i Starostwa,
  - b) kierowaniem bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
- 3) określaniem organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem, w tym dokonywaniem podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu,
- 4) koordynowaniem działalności komórek organizacyjnych Starostwa i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowaniem przy pomocy członków Zarządu pracą tych komórek i stanowisk,
- 5) wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczaniem innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianiem członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) zapewnianiem przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 9) nadzorowaniem realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) ustalaniem zakresów czynności i odpowiedzialności dla stanowisk samodzielnych,
- 11) powierzaniem prowadzenia spraw Powiatu w swoim imieniu Sekretarzowi,
- 12) zarządzaniem przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 13) zarządzaniem ustalenia procedury kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem oraz zapewnieniem jej przestrzegania,
- 14) zarządzaniem przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji,

- 15) wydawaniem aktów normatywnych (zarządzeń),
- 16) wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji Zarządu lub innych organów,
- 17) zlecaniem przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym kontroli finansowej, obejmującej przestrzeganie stosownych procedur oraz ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, (co najmniej 5% wydatków rocznych),
- 18) powoływaniem i odwoływaniem kierowników służb, inspekcji i straży, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonywaniem wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 19) zatwierdzaniem programów działania służb, inspekcji i straży,
- 20) uzgadnianiem wspólnych działań służb, inspekcji i straży na obszarze Powiatu oraz kierowaniem tymi działaniami w sytuacjach szczególnych,
- 21) realizacją, przy pomocy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 22) wykonywaniem innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3 Organizacja Starostwa**

#### **§ 16.**

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują wydziały, oddziały, Kancelaria Tajna i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały mogą dzielić się na referaty, noszące także inną nazwę: zespół, biuro, itp.
3. Oddziały stanowią odrębną komórkę organizacyjną nie wchodzącą w skład wydziałów.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.

#### **§ 17.**

1. Podstawową komórką organizacyjną jest wydział, którym kieruje naczelnik wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik Powiatu.
2. Oddziałem i Kancelarią Tajną kieruje kierownik.
3. Naczelnicy Wydziału Organizacyjnego oraz Komunikacji i Transportu kierują pracą Wydziału przy pomocy zastępcy, a Skarbnik Powiatu przy pomocy zastępcy głównego księgowego budżetu Powiatu.

#### **§ 18.**

1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami będący jednocześnie Geodetą Powiatowym oraz pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska będący jednocześnie Geologiem Powiatowym mają prawo równocześnie używać tytułów odpowiednio: Geodeta Powiatowy, Geolog Powiatowy.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak pn. pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, itp.

#### **§ 19.**

W Starostwie funkcjonują, posługujące się odpowiednimi symbolami literowymi:

1) wydziały:

- |  |                |
|--|----------------|
| a) Organizacyjny   | - symbol „Or”  |
| b) Finansowy   | - symbol „Fn”  |
| c) Architektury, Budownictwa i Urbanistyki                       | - symbol „AB”  |
| d) Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | - symbol „GKN” |
| e) Komunikacji i Transportu                                      | - symbol „KT”  |

- |   |                |
|---|----------------|
| f) Rolnictwa i Ochrony Środowiska                 | - symbol „ROŚ” |
| g) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia | - symbol „EKZ” |
| h) Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego  | - symbol „SOK” |
| i) Inwestycji i Rozwoju                           | - symbol „IR”  |
- 2) oddziały:
- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| a) Administracyjno-Gospodarczy | - symbol „AG”    |
| b) Kontroli Finansowej         | - symbol „K.Fin” |
- 3) Kancelaria Tajna
- |  |              |
|--|--------------|
|  | - symbol „T” |
|--|--------------|
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) Rzecznik Prasowy                                   | - symbol „Rz.Pr.” |
| b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                     | - symbol „PRK”    |
| c) Radcowie Prawni                                    | - symbol „RP”     |
| d) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - symbol „IN”     |

#### **§ 20.**

Ustala się symbole oznaczeń dla:

- 1) Starosty - symbol NS;
- 2) Wicestarosty - symbol WS;
- 3) Skarbnika - symbol SK;
- 4) Sekretarza - symbol SEK.

#### **§ 21.**

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 22.**

1. Naczelnicy wydziałów kierują pracą wydziału i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych wydziałowi zadań.

2. Do obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:

1) zapewnienie:

- a) zgodności działania wydziału z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie,
- b) terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- c) prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań należących do zakresu działania wydziału,
- d) ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych znajdujących się w wydziale,
- e) racjonalnego, celowego i oszczędnego planowania wydatków należących do zakresu działania wydziału,
- f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- g) przepływu informacji w Starostwie w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- h) organizacyjno-technicznej obsługi narad, konferencji, spotkań i innych posiedzeń zespołowych,
- i) przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,

2) sporządzanie planu finansowego do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału, bieżące kontrolowanie wykonania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału oraz zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w wydziale,
- 5) przygotowywanie lub zapewnienie przygotowania projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady,
- 6) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do właściwości wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza;
- 7) udzielanie wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez wydział, a niezastrzeżonych do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie lub zapewnienie sporządzenia projektów porozumień i umów w sprawach należących do właściwości wydziału oraz sprawowanie nadzoru i zapewnienie bieżącej kontroli realizacji zadań powierzonych do wykonania,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 11) bieżące planowanie pracy wydziału;
- 12) zarządzanie jakością, w szczególności poprzez:
  - a) zorientowanie na interesanta i dostarczenie mu informacji o sposobie załatwienia sprawy,
  - b) kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa,
  - c) racjonalne gospodarowanie posiadanymi zasobami,
  - d) monitorowanie efektów pracy wydziału;
- 13) realizacja polityki antykorupcyjnej Starostwa;
- 14) dbałość o wyposażenie i środki będące w dyspozycji wydziału;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu pracy obowiązującego w Starostwie, w tym dyscypliny pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 16) przekazywanie zbiorczych zestawień potrzeb wydziałowych w zakresie szkoleń;
- 17) wykonywanie zadań obronnych,
- 18) współdziałanie z innymi wydziałami, z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu,
- 19) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w szczególności określenie przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia,
- 20) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu kompletnych dowodów księgowych tj. stwierdzenie ich merytorycznej poprawności, polegające na sprawdzeniu, czy dokumentują one rzeczywisty stan rzeczy, niezbędności dokonanej operacji gospodarczej do wykonywania zadań Wydziału oraz jej przeprowadzenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 21) wydawanie zarządzenia wewnętrznego określającego organizację wydziału i regulację pracy wydziału, w szczególności:
  - a) podział na stanowiska pracy w ramach przyznanych etatów,
  - b) zakres zadań stanowisk pracy,
  - c) zasady podpisywania pism przez pracowników,
  - d) schemat organizacyjny wydziału,
  - e) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale,
  - f) osobę, pełniącą obowiązki naczelnika podczas jego nieobecności.

22) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Starostę, nadzorującego Wydział Wicestarostę lub Sekretarza.

3. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do przeprowadzania na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania wydziałów i zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian do Regulaminu.

#### **§ 23.**

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

#### **§ 24.**

Naczelnicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznaných środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

#### **§ 25.**

1. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy uprawnieni są do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Na wniosek Naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone poszczególnym pracownikom - zgodnie z § 15 pkt 7 Regulaminu.

3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust.2 następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

#### **§ 26.**

1. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeseregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z § 22 Regulaminu,
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 27.**

Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania określone przez naczelnika w zarządzeniu wewnętrznym oraz zastępują naczelnika w czasie jego nieobecności.

#### **§ 28.**

Przepisy paragrafów od 22 do 26 mają odpowiednie zastosowanie do kierowników oddziałów.

## **Rozdział 4**

### **Tryb realizacji zadań Starostwa wobec Rady Powiatu**

#### **§ 29.**

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnienie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady zleconych przez Zarząd,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady, rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
- 5) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 30.**

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady w przypadku zaproszenia do uczestnictwa przez Przewodniczącego Rady lub polecenia Starosty, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji - w posiedzeniach Komisji.

2. Projekty uchwał Rady, wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem właściwego członka Zarządu.

3. Przyjęte przez Zarząd projekty, Starosta kieruje do Wydziału Organizacyjnego.

4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

#### **§ 31.**

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swojego działania.

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
- 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom w Starostwie i innym jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

#### **§ 32.**

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, który kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

#### **§ 33.**

Wnioski Komisji kierowane do wydziałów załatwiają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

#### **§ 34.**

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starosty.

#### **§ 35.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.

2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Wydziału Organizacyjnego zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
- 2) udzielania, na polecenie Starosty, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 36.**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych skierowane do Zarządu podpisuje Starosta.

### **§ 37.**

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

## **Rozdział 5 Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 38.**

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, zgodnie z § 15 Regulaminu,
- 3) pisma powtórnie przedłużające terminy załatwiania spraw, określone w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 6) decyzje w sprawach osobowych naczelników wydziałów i ich zastępców,
- 7) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 8) zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 11) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Śląskiego, z wyłączeniem indywidualnych spraw obywateli,
  - e) organów jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 39.**

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, należy:
  - 1) aproba wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - 2) aproba ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika z zastrzeżeniem § 37 Regulaminu.
2. Sekretarz podpisuje:
  - 1) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty,
  - 2) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa.

#### **§ 40.**

1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, a także indywidualnie upoważnieni pracownicy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Ustęp 1 ma odpowiednie zastosowanie do kierowników oddziałów.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **Rozdział 6 Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 41.**

Wydziały, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

#### **§ 42.**

Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swojej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały, a w przypadkach określonych w przepisach szczególnych wydaje decyzje administracyjne.

#### **§ 43.**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- b) w sprawach przewidzianych w art.34 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 44.**

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

#### **§ 45.**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

#### **§ 46.**

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

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

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

#### **§ 47.**

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 (czterech) egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w 5 (pięciu) egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Wydział Organizacyjny - uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) rzeczowo właściwe wydziały - decyzji i innych aktów Starosty.

3. Wydział Organizacyjny poza oryginałem otrzymuje 2 (dwie) kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:

- 1) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

4. Egzemplarz aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego otrzymuje Wydział Organizacyjny.

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

6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji Starosty.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnienia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

### **Rozdział 7**

#### **Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 50.**

1. Przyjmowanie interesantów w Starostwie odbywa się codziennie, w godzinach pracy Starostwa.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się we wtorki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

#### **§ 51.**

Przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący ustne zgłoszenie skargi lub wniosku.

#### **§ 52.**

1. Skargi lub wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w ewidencji przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.

### **§ 53.**

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w Starostwie należy do Wydziału Organizacyjnego, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy lub kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania źródeł skargowych do eliminacji negatywnych zjawisk w pracy organów Powiatu,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 54.**

Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.

### **§ 55.**

Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za:

- 1) zgłoszenie skargi lub wniosku do centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnianie wszystkich zarzutów i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

### **§ 56.**

Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) Wydział Organizacyjny - jeżeli są składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu,
- 2) Rada - jeżeli dotyczą zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) wydziały i oddziały - w ramach swojej właściwości rzeczowej.

### **§ 57.**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Starosta lub pozostali członkowie Zarządu - w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny,
- 2) Naczelnik wydziału, kierownik oddziału - w pozostałych sprawach.

### **§ 58.**

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 8 Działalność kontrolna**

### **§ 59.**

1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli obejmujący:

- 1) kontrolę wewnętrzną – wykonywaną w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) kontrolę zewnętrzną – wykonywaną w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

## **§ 60.**

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny w zakresie organizacji i funkcjonowania, w tym:
  - a) właściwego i terminowego załatwiania spraw, w tym indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
  - b) właściwego sporządzania zarządzeń i ich realizacji,
  - c) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - d) realizacji zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli organów kontroli zewnętrznej,
  - e) spraw kadrowych, w tym zakresów czynności i dyscypliny pracy,
  - f) przestrzegania Regulaminu Pracy,
  - g) dokumentacji osobowej pracowników,
  - h) przestrzegania zasad bhp,
  - i) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - j) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - k) przestrzegania instrukcji archiwalnej w tym przekazywania i przechowywania dokumentacji archiwalnej.
- 2) Oddział Kontroli Finansowej w zakresie procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem Powiatu i udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania lub pracownicy Starostwa na podstawie imiennych upoważnień udzielanych przez Starostę.

## **§ 61.**

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny w zakresie organizacji i funkcjonowania, w szczególności w zakresie ustalonym w § 60 pkt 1,
- 2) Wydział Inwestycji i Rozwoju w zakresie przestrzegania i realizacji Prawa zamówień publicznych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Kłobucku i Zespół Opieki Zdrowotnej w Kłobucku,
- 3) Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia w zakresie działalności:
  - a) Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kłobucku,
  - b) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku,
  - c) szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat jest organem założycielskim.
- 4) Oddział Kontroli Finansowej w zakresie procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem Powiatu i udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania lub pracownicy Starostwa na podstawie upoważnień udzielanych przez Starostę.

## **§ 62.**

Działalność kontrolną w Starostwie koordynuje Wydział Organizacyjny, który w szczególności prowadzi sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem projektów zasad kontroli,
- 2) opracowywaniem Planu Kontroli Starostwa i sprawozdania z wykonania tego Planu,
- 3) prowadzeniem książki kontroli znajdującej się w Starostwie i nadzorowaniem wpisów do tej książki,
- 4) analizowaniem materiałów pokontrolnych i opracowywaniem wniosków w celu wyeliminowania uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez Oddział Kontroli Finansowej,

5) ewidencjonowaniem kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej i przechowywaniem oryginałów materiałów pokontrolnych,

6) ewidencjonowaniem kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu i przechowywaniem kopii wystąpień pokontrolnych i kopii odpowiedzi na te wystąpienia.

#### **§ 63.**

1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

1) planowane,

2) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Kontrole planowane, o których mowa w ust.1 pkt.1 mogą być przeprowadzane jako kontrole:

1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,

3) sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli lub zasadności zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego i prawnego oraz wniosków z poprzednich kontroli, w tym kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne.

#### **§ 64.**

Celem kontroli jest:

1) ustalanie stanu faktycznego dotyczącego działalności podmiotów kontrolowanych, jego udokumentowanie i dokonanie oceny działalności tych podmiotów pod względem prawidłowości i legalności działania, celowości działań, gospodarności i rzetelności,

2) ujawnienie nieprawidłowości, w tym ewentualnych przypadków niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,

3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania kontrolowanego podmiotu,

4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,

5) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,

6) zapewnienie pełnej i obiektywnej informacji niezbędnej dla prawidłowego sprawowania funkcji koordynacyjno – nadzorczych w Starostwie,

7) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

#### **§ 65.**

Szczegółowe zasady i trybu przeprowadzania kontroli reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

### **Rozdział 9**

#### **Podstawowe zakresy działania wydziałów, oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 66.**

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy kształtowanie struktury Starostwa, określanie zasad jego funkcjonowania w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej i merytorycznej, Zarządu oraz Starosty, organizacji Starostwa, działalności kontrolnej, określanie trybu przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków, polityki informacyjnej, spraw kadrowych, działalności socjalnej, obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz organizacji archiwum zakładowego i zasad postępowania z dokumentacją w Starostwie.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) opracowywaniem i aktualizowaniem Statutu i Regulaminu,
- 2) prowadzeniem rejestru aktów wewnętrznych - zarządzeń Starosty,
- 3) prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) wdrażaniem i nadzorowaniem instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy w Starostwie,
- 6) funkcją reprezentacyjną Starosty oraz prowadzeniem sekretariatu Starostwa, w tym udzielaniem informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów Starostwa,
- 7) gromadzeniem i przygotowywaniem materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 8) obsługą kancelaryjno-biurową i merytoryczną Rady i Komisji Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 9) opracowywaniem i przekazywaniem właściwym adresatom materiałów (protokołów, ustaleń i innych) z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu i narad Starosty,
- 10) sporządzaniem sprawozdań z działalności Zarządu, w tym uchwał Zarządu i innych aktów podejmowanych przez Zarząd,
- 11) prowadzeniem rejestrów uchwał Rady, uchwał Zarządu, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 12) koordynowaniem i prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 13) koordynowaniem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 14) organizacją przyjmowania interesantów w ramach skarg i wniosków,
- 15) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 16) obsługiwaniem systemów informatycznych,
- 17) czuwaniem nad realizacją w Starostwie, zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów do niej wykonawczych,
- 18) koordynowaniem działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 19) prowadzeniem inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej i zabezpieczenie ciągłości jej funkcjonowania,
- 20) zabezpieczeniem przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 21) współdziałaniem w zakresie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie,
- 22) tworzeniem i prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) dokumentowaniem opisu i sposobu przetwarzania danych oraz zapewnieniem środków technicznych i organizacyjnych,
- 24) zbieraniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych oraz odmową udostępnienia danych osobowych
- 25) odpowiedzialnością w zakresie podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych oraz spełnieniem wymagań w zakresie odnotowywania udostępniania danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- 26) zapewnieniem kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- 27) prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 28) zgłaszaniem zbioru danych do rejestracji i dokonania zmiany w zbiorze danych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
- 29) gromadzeniem i przechowywaniem akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Starostę,

- 30) wyjazdami służbowymi pracowników i wystawieniem delegacji służbowych,
- 31) ewidencjonowaniem i wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 32) ewidencjonowaniem i wystawianiem legitymacji służbowych,
- 33) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 34) koordynowaniem szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 35) koordynowaniem praktyk studenckich i uczniowskich w Starostwie,
- 36) bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 37) zapewnieniem przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie,
- 38) sprawozdawczością w zakresie spraw kadrowych,
- 39) opracowywaniem i aktualizowaniem Regulaminu Pracy,
- 40) naborem pracowników,
- 41) działalnością socjalną w Starostwie,
- 42) obsługą kancelaryjną w Starostwie, w tym systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SEKAP),
- 43) opracowywaniem i aktualizowaniem instrukcji archiwalnej określającej zakres działania archiwum zakładowego i zasady postępowania z dokumentacją w Starostwie,
- 44) organizacją i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz zapewnieniem jego prawidłowego funkcjonowania.

3. Zadania określone w ust.2 pkt 23-28 wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

4. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

#### **§ 67.**

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Finansowy prowadzi sprawy w szczególności związane z:

1) planowaniem budżetu, w tym:

- a) opracowywaniem projektu budżetu Powiatu,
- b) opracowywaniem układu wykonawczego,
- c) aktualizowaniem planów budżetowych i przygotowywaniem zmian,
- d) opracowywaniem harmonogramu dochodów i wydatków,
- e) informowaniem jednostek budżetowych i Wydziałów o planowanych kwotach na każdym etapie planowania budżetu,

2) rachunkowością, w tym:

- a) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu,
- b) prowadzeniem rachunkowości Starostwa,
- c) prowadzeniem rachunkowości dochodów Skarbu Państwa,
- d) prowadzeniem rachunkowości funduszy celowych, pomocowych,
- e) rozliczaniem inwentaryzacji majątku Starostwa,

3) sprawozdawczością, w tym:

- a) sporządzaniem sprawozdań budżetowych Starostwa,
- b) sporządzaniem bilansu Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa, funduszy celowych i pomocowych,

- c) uzgadnianiem sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - d) sporządzaniem sprawozdań zbiorczych i łącznych,
  - e) sporządzaniem bilansu zbiorczego i skonsolidowanego Powiatu,
  - f) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
  - g) sporządzaniem sprawozdań dotyczących państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych,
  - h) sporządzaniem sprawozdań z zakresu nadzorowania pomocy publicznej,
  - i) sporządzaniem, wyżej nie wykazanych, pozostałych sprawozdań w zakresie finansowym.
- 4) wykonaniem budżetu, w tym:
- a) opracowywaniem materiałów dotyczących wykonania budżetu dla potrzeb Zarządu, Rady oraz Komisji Rady,
  - b) analizowaniem bieżącego wykonania budżetu, w tym:
    - bieżącym monitorowaniem realizacji budżetu w celu wskazania zagrożeń w realizowaniu budżetu,
    - analizowaniem przepływów pieniężnych w celu zabezpieczenia terminowej realizacji wydatków i możliwości lokowania wolnych środków na rachunkach bankowych,
    - bieżącym prowadzeniem ewidencji planowanych wydatków i koordynowaniem realizacji planu wydatków,
  - c) informowaniem Zarządu o bieżącej sytuacji budżetu,
  - d) prowadzeniem ewidencji planowanych wydatków,
- 5) obsługą kasową i wynagrodzeniami, w tym:
- a) prowadzeniem obsługi kasowej pracowników Starostwa,
  - b) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wypłat diet dla radnych Powiatu, wypłat dla Komisji Poborowej i innych,
  - c) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Starostwa, w tym wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
  - d) sporządzaniem deklaracji dla PFRON.
- 6) windykacją należności Powiatu, Skarbu Państwa i funduszy celowych w zakresie finansowym, w tym:
- a) wystawianiem wezwań do zapłaty i upomnień,
  - b) występowaniem do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
  - c) rozliczaniem wpłat wpływających od komornika,
  - d) informowaniem zainteresowanych Wydziałów Starostwa o zakończeniu postępowania egzekucyjnego.
- 7) nadzorem finansowo – księgowym, w tym:
- a) nadzorowaniem realizacji budżetu Starostwa,
  - b) nadzorowaniem prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
  - c) współdziałaniem w kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności ich sprawozdawczości z zapisami księgowymi,
  - d) analizowaniem sprawozdań jednostek organizacyjnych i protokołów z przeprowadzonych w nich kontrolach pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 8) pozostałymi zadaniami, w tym:
- a) współdziałaniem z bankami, funduszami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów, pożyczek, dotacji, itp.

- b) współdziałaniem z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- c) obsługą zadłużenia Powiatu,
- d) sporządzaniem wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne,
- e) prowadzeniem spraw dotyczących bankowej obsługi Powiatu,
- f) prowadzeniem spraw związanych z przekazywaniem mienia komunalnego do jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

#### **§ 68.**

1. Do zakresu działania Wydziału Architektury, Budownictwa i Urbanistyki należy prowadzenie spraw z zakresu Prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, szczegółowych zasad przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, własności lokali.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) nadzorowaniem i kontrolowaniem przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
- 2) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach określonych w prawie budowlanym w szczególności dotyczących:
  - a) pozwolenia na budowę,
  - b) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,
  - c) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - d) pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - e) zatwierdzenia projektu budowlanego,
  - f) wyłączenia stosowania przepisów dotyczących obowiązku zapewnienia przez inwestora objęcia kierownictwa budowy przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,
  - g) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 3) zawiadomieniami dotyczącymi:
  - a) zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - b) budów i robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - c) rozbiórki budynków i budowli,
- 4) prowadzeniem rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 5) przekazywaniem organom nadzoru budowlanego:
  - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
  - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
  - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 6) uczestniczeniem, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 7) wydawaniem dziennika budowy.
- 8) prowadzeniem analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) obsługą komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 10) opiniowaniem projektu studium, uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

- 11) uzgadnianiem projektu miejscowego planu zagospodarowania gminy,
- 12) opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 13) uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) ustalaniem lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 15) wydawaniem pozwolenia na użytkowanie drogi,
- 16) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokalu,
- 17) wydawaniem właścicielom domu jednorodzinnego ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

### § 69.

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki **Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii, katastru, ewidencji gruntów i budynków oraz gospodarki nieruchomościami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowaniem środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładaniem osnów szczegółowych;
- 4) zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
- 5) przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 8) kontrolą opracowań przyjmowanych do zasobu powiatowego oraz udostępnianiem tego zasobu,
- 9) wydawaniem zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję map i innych materiałów - w zakresie zasobu powiatowego, nadawaniem klauzuli „poufne” materiałom, które ze względu na ochronę interesu państwa lub interesu społecznego zostały wyszczególnione w akcie wykonawczym,
- 10) przekazywaniem urzędom statystycznym powiatowych baz danych na potrzeby rejestru terytorialnego,
- 11) wykonywaniem prac w zakresie scaleń i wymiany gruntów w tym:
  - a) współdziałaniem z gminami w celu określenia potrzeb w zakresie prac scaleniuowo-wymiennych,
  - b) analizowaniem wniosków w sprawie dokonania scaleń i wymian gruntów,
  - c) sporządzaniem planów prac scaleniuowo – wymiennych,
  - d) prowadzeniem postępowania scaleniuowego i wymiennego,
- 12) informowaniem mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
- 13) udzielaniem mieszkańcom pomocy w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych,

- 14) planowaniem potrzeb na roboty geodezyjne i wycenę nieruchomości,
- 15) gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
- a) przejmowaniem i nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - b) gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) sprzedażą i oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie, najem i dzierżawę, aktualizacją opłat i czynszów,
  - d) przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, dokonywanie darowizn oraz zamian nieruchomości,
  - e) sposobem zagospodarowania i użytkowania nieruchomości,
  - f) wywłaszczeniem nieruchomości i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
  - g) zaliczaniem wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości oraz ustalaniem wartości nieruchomości,
  - h) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - i) ustalaniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 16) gospodarką mieniem Powiatu, w tym:
- a) tworzeniem powiatowego zasobu nieruchomości,
  - b) gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
  - c) sprzedażą i oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, najem i dzierżawę, aktualizacją opłat i czynszów,
  - d) przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, dokonywanie darowizn oraz zamian nieruchomości,
  - e) sposobem zagospodarowania i użytkowania nieruchomości,
  - f) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - g) opracowywaniem projektów zasad gospodarowania mieniem Powiatu,
  - h) współdziałaniem w inwentaryzacji przejmowanego i zbywanego mienia,
  - i) przygotowywaniem stosownych materiałów i projektów uchwał w zakresie mienia Powiatu,
- 17) gospodarką gruntami rolnymi, wspólnot gruntowych i mienia gminnego, w tym:
- a) regulacją stanu prawnego nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
  - b) przyznawaniem prawa własności działek dożywotniego użytkowania i pod budynkami,
  - c) ustalaniem, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gminne,
  - d) ustalaniem wykazu osób upoważnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 18) ochroną gruntów rolnych, w tym:
- a) wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
  - b) przeprowadzaniem kontroli w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w części dotyczącej wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 19) ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz mienia powiatu:
- a) sporządzaniem i przekazywaniem Wojewodzie, wykazu nieruchomości które przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność Powiatu, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności Powiatu i nie pozostających w posiadaniu ich właścicieli nieruchomości zabudowanych,
  - b) składaniem we właściwych sądach wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i własności Powiatu,

- c) wnioskowaniem do właściwego sądu o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez Skarb Państwa,
- d) składaniem miesięcznych sprawozdań z wykonania obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i Powiatu,
- 20) wykonywaniem zadań związanych z procesem informatyzacji zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 21) nadzorowaniem wdrażania oprogramowania i testowaniem systemów użytkowych w Wydziale,
- 22) współdziałaniem w zakresie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Wydziale,
- 23) obsługiwaniem systemów informatycznych w Wydziale,
- 24) koordynowaniem prac i nadzorowaniem zachowania ciągłości licencji programów informatycznych w Wydziale,
- 25) zabezpieczeniem przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Wydziale,
- 26) dokumentowaniem opisu i sposobu przetwarzania danych,
- 27) zbieraniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych oraz odmową udostępnienia danych osobowych
- 28) odpowiedzialnością w zakresie podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych oraz spełnieniem wymagań w zakresie odnotowywania udostępniania danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- 29) zapewnieniem kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- 30) prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 31) zgłaszaniem zbioru danych do rejestracji i dokonania zmiany w zbiorze danych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

3. Zadanie określone w ust.2 pkt 1- 10 wykonuje Geodeta Powiatowy.

4. Zadania określone w ust.2 pkt 26-31 wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

5. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

## **§ 70.**

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy prowadzenie spraw z zakresu Prawa o ruchu drogowym, Prawa przewozowego, transportu drogowego, transportu kolejowego, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) wydawaniem karty parkingowej osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 2) wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 3) dokonywaniem rejestracji pojazdu, w tym rejestracji czasowej,
- 4) wydawaniem karty pojazdu,
- 5) wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- 6) kierowaniem pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
- 7) wydawaniem zezwolenia stacjom kontroli pojazdów na przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 8) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

- 9) wyrażaniem zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stację kontroli pojazdów,
- 10) sprawowaniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 11) powierzeniem, w drodze porozumienia, czynności kontrolnych Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego,
- 12) wydawaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych, osobie ubiegającej się o ich wydanie,
- 13) cofaniem diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
- 14) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
- 15) wydawaniem dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
- 16) przyjmowaniem zawiadomień o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tego dokumentu, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 17) wydawaniem wtórnika prawa jazdy,
- 18) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 19) wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 20) dokonywaniem wpisu osoby do ewidencji instruktorów i wydawaniem legitymacji instruktora,
- 21) skreśleniem instruktora z ewidencji,
- 22) sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem w zakresie szkolenia prowadzonego przez przedsiębiorcę,
- 23) kierowaniem na egzamin instruktora w przypadkach uzasadnionych wątpliwościami, co do wiedzy i umiejętności instruktora,
- 24) powoływaniem komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem,
- 25) kierowaniem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem,
- 26) kierowaniem na badania lekarskie kierujących pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia,
- 27) wyznaczaniem jednostki do usuwania pojazdu z drogi,
- 28) wyznaczaniem parkingu strzeżonego celem umieszczenia na tym parkingu pojazdu usuniętego z drogi,
- 29) przyjmowaniem zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 30) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 31) wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 32) wydawaniem decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.
- 33) ograniczaniem obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 34) ograniczaniem obowiązku przewozu w odniesieniu do przewoźników, wobec których Zarząd Powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów,
- 35) nakładaniem na przewoźnika, w przypadku klęsk żywiołowych, obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 36) przygotowywaniem materiału niezbędnego dla określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do powiatowego transportu drogowego,
- 37) powoływaniem komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,

- 38) udzielaniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 39) wydawaniem zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 40) wydawaniem zaświadczenia na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypis lub wypisy z zaświadczenia,
- 41) wydawaniem karty kwalifikacji kierowcy i przekazywaniem do centralnej ewidencji kierowców informacji o wydanych kartach,
- 42) przeprowadzaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 43) przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 44) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,
- 45) przyjmowaniem zaświadczeń o demontażu pojazdu,
- 46) przyjmowaniem zaświadczeń od przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu, który otrzymał zaświadczenia o demontażu pojazdu od przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

#### **§ 71.**

1. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) opiniowaniem warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących,
- 2) współdziałaniem z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 3) zasięgnięciem opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych, z wyjątkiem przepisów porządkowych,
- 4) współdziałaniem z organizacjami rolników,
- 5) wyrażaniem zgody na odstąpienie do zakazu chwywania i przetrzymywania zwierząt łownych,
- 6) wydawaniem zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 7) wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, określaniem wymiaru czynszu i rozliczaniem otrzymanego czynszu,
- 8) wydawaniem decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 9) prowadzeniem baz danych w zakresie informacji określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 10) udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej: powiatowego programu ochrony środowiska, programu ochrony środowiska przed hałasem, powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 11) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 12) wydawaniem decyzji w sprawie braku potrzeby sporządzenia raportu z jednoczesnym ustalaniem warunków lokalizacji przedsięwzięcia w przypadku planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i na obszar Natura 2000,
- 13) wydawaniem opinii w sprawie projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza przedstawionej przez Marszałka Województwa,

- 14) wydawaniem opinii w sprawie projektu uchwały określającej program ochrony powietrza przedstawionej przez sejmik województwa,
- 15) wydawaniem Wojewodzie opinii w sprawie ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 16) prowadzeniem okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 17) prowadzeniem obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzeniem rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 18) sporządzaniem, co 5 lat, map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 19) przekazywaniem, map akustycznych Zarządowi Województwa, Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska i Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 20) przekazywaniem Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska programu ochrony środowiska przed hałasem po uchwaleniu go przez Radę Powiatu,
- 21) ustalaniem, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, polegającego na poddaniu ochronie obszarów i obiektów na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- 22) wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- 23) sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 24) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, projektów powiatowego programu ochrony środowiska,
- 25) podawaniem do publicznej wiadomości zatwierdzonych zestawień przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 26) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, raportów z wykonania programów ochrony środowiska,
- 27) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, projektów ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 28) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, projektów obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- 29) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, projektów obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w zakresie zakładów lub innych obiektów określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 30) podejmowaniem działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,
- 31) zapewnieniem przekazania Radzie informacji Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o stanie środowiska,
- 32) przygotowaniem, do uchwalenia przez Radę, kierunków działania właściwego organu Inspekcji Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia na danym obszarze należytej ochrony środowiska,
- 33) zapewnieniem przeprowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 34) wydawaniem decyzji w sprawach stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
- 35) rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów na cele rolnicze,
- 36) sprawowaniem kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w części dotyczącej rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze,
- 37) udzielaniem bądź odmową udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, cofaniem albo ograniczaniem jej zakresu, stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji,
- 38) ustalaniem opłat eksploatacyjnych za wydobywanie bez wymaganej koncesji kopalin,

- 39) ustalaniem opłat eksploatacyjnych za działalność prowadzoną bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin,
- 40) gospodarowaniem mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- 41) przejściem gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreśleniem z zasobu,
- 42) ustalaniem linii brzegu dla wód, z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych i śródlądowych dróg wodnych,
- 43) dokonywaniem rozgraniczania gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- 44) nakazywaniem, w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów określonych w ustawie Prawo wodne,
- 45) ustanawianiem strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 46) legalizacją urządzenia wodnego,
- 47) strefą ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 48) wydawaniem, cofnięciem, ograniczeniem, stwierdzeniem wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych,
- 49) orzekaniem o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- 50) podziałem kosztów utrzymania urządzeń wodnych,
- 51) likwidacją nieczynnych studni,
- 52) likwidacją ognisk zanieczyszczeń wody,
- 53) zatwierdzaniem statutu spółki wodnej,
- 54) występowaniem do spółki o podwyższenie składek i innych świadczeń na realizację zadań statutowych,
- 55) ustalaniem wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki,
- 56) rozwiązywaniem spółki wodnej,
- 57) orzekaniem o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- 58) wyznaczaniem likwidatora spółki wodnej,
- 59) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 60) wydawaniem karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego,
- 61) wydawaniem zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 62) wydawaniem zezwolenia na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 63) prowadzeniem rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 64) przygotowaniem projektu uchwały Rady w sprawie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 65) przygotowaniem projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia Regulaminu Społecznej Straży Rybackiej,
- 66) wystawianiem legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej,
- 67) przyjmowaniem informacji o wytwarzaniu odpadów oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami lub wnoszeniem sprzeciwu do informacji,

- 68) przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
- 69) nakładaniem, w drodze decyzji, obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązków przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- 70) dokonywaniem gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli:
- a) nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
  - b) jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 71) wydawaniem, wygaszaniem, cofaniem lub ograniczaniem pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 72) zatwierdzaniem lub odmawianiem zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 73) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 74) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 75) prowadzeniem rejestru i skreślaniem z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 76) zatwierdzaniem i odmową zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 77) wydawaniem zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 78) przygotowywaniem projektu powiatowego planu gospodarki odpadami i sprawozdania z realizacji tego planu,
- 79) wydawaniem decyzji w sprawach wstrzymania działalności wytwórcy odpadów, wstrzymania działalności powodującej wytwarzanie odpadów,
- 80) wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających z wydobycia odpadów ze składowiska odpadów oraz ze zwałowisk odpadów,
- 81) przyjmowaniem zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu,
- 82) wydawaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, z którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów zawarł umowę,
- 83) cofaniem zezwolenia, w drodze decyzji bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów poświadczą nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdu lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
- 84) przygotowaniem porozumień powierzających prowadzenie w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji oraz sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie objętym porozumieniem,
- 85) zarządzaniem wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 86) wydawaniem decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
- 87) wydawaniem decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny,

88) określaniem w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w przypadku niewykonania obowiązków związanych z kształtowaniem równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów,

89) dokonywaniem oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowaniem z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,

90) powierzaniem w drodze porozumień dokonania oceny udatności upraw nadleśniczemu,

91) uznawaniem w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawianiem go tego charakteru,

92) określaniem w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,

93) zlecaniem sporządzenia planu urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,

94) zlecaniem przeprowadzenia inwentaryzacji lasów,

95) zatwierdzaniem uproszczonego planu urządzenia lasu i nadzorowaniem wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

96) wydawaniem decyzji na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wyłącznie w przypadkach losowych,

97) wydawaniem decyzji w sprawie przekazania, w zarząd nadleśnictw, stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

98) stwierdzaniem, w drodze decyzji, ustanowienia trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe,

99) prowadzeniem rejestru zwierząt, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę, przyjmowaniem wniosków o dokonanie wpisu lub wykreślenie z rejestru, wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru,

100) wykonywaniem czynności w doniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy dotyczących wycinki drzew,

101) uwzględnianiem wymagań ochrony przyrody w programach ochrony środowiska,

102) uzgadnianiem utworzenia parku narodowego, zmianą jego granic lub likwidacją.

103) podejmowaniem decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielaniem koncesji,

104) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

105) prowadzeniem prac geologicznych o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej, zwłaszcza dla odnowienia bazy surowcowej kraju, ustalenia zasobów złóż kopalin, bilansowania i ochrony zasobów wód podziemnych, a także ochrony środowiska,

106) gromadzeniem, archiwizowaniem i przetwarzaniem danych geologicznych,

107) kartowaniem geologicznym,

108) prowadzeniem rejestru obszarów górniczych,

109) gromadzeniem danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

110) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej geologa.

3. Zadania określone w ust.2 pkt 103-110 wykonuje Geolog Powiatowy.

4. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości tego Wydziału.

## § 72.

1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia należy prowadzenie spraw z zakresu edukacji publicznej (oświata i wychowanie, system informacji oświatowej, karta nauczyciela), promocji i ochrony zdrowia, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji Powiatu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) kierowaniem dziecka, o którym mowa w pkt 1, do najbliższego powiatu prowadzącego szkołę specjalną lub ośrodek w przypadku, jeżeli powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka nie prowadzi takiej szkoły lub ośrodka,
- 3) współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi, harcerskimi i osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania,
- 4) zapewnieniem warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej,
- 5) wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 6) wyposażeniem szkoły lub placówki w pomoce niezbędne do wykonywania zadań statutowych,
- 7) nadawaniem pierwszego statutu i podpisaniem aktu założycielskiego nowozałożonej szkole lub placówce,
- 8) zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem szkoły lub placówki,
- 9) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespół,
- 10) powierzaniem i odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 11) uzgadnianiem profili kształcenia wielozawodowego,
- 12) przedstawianiem arkuszy organizacji szkół i placówek do zatwierdzenia,
- 13) sprawowaniem nadzoru nad szkołą lub placówką oświatową w zakresie organizacji pracy,
- 14) opiniowaniem powierzenia stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniem z tych stanowisk,
- 15) współpracą w organizacji praktyk nauczycielskich,
- 16) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 17) współdziałaniem ze związkami zawodowymi w dziedzinie oświaty i wychowania,
- 18) nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) nakładaniem na nauczyciela obowiązku pracy w innej szkole,
- 21) zapewnieniem właściwych warunków pracy w szkole,
- 22) określaniem, w drodze regulaminu, składników wynagrodzenia dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 23) określaniem zasad udzielania, rozmiaru i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, wyrażaniem zgody na jego obniżenie,
- 24) ustalaniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
- 25) ustalaniem wysokości odpisu na fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów i rencistów,
- 26) realizowaniem uprawnień nauczyciela wiejskiego lub małomiasteczkowego,
- 27) zwalnianiem nauczyciela z obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,

- 28) występowaniem w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone,
- 29) wyrażaniem zgody na urlop uzupełniający dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły,
- 30) zapewnieniem wyodrębnienia środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, na pomoc zdrowotną nauczycieli,
- 31) prowadzeniem bazy danych oświatowych w formie elektronicznej,
- 32) sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazie danych oświatowych,
- 33) sprawdzaniem kompletności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych,
- 34) sprawdzaniem poprawności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych z danymi uzyskanymi w ramach sprawowanego nadzoru,
- 35) przekazywaniem danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych Kuratorowi Oświaty,
- 36) aktualizowaniem baz danych oświatowych,
- 37) sprawowaniem mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 38) organizowaniem działalności kulturalnej,
- 39) określaniem szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz wysokości tych nagród:
- 40) określaniem szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami oraz ich wysokości.
- 41) przygotowywaniem do uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami mogącymi prowadzić działalność pożytku publicznego,
- 42) współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami mogącymi prowadzić działalność pożytku publicznego w formie:
  - a) zlecenia realizacji zadań publicznych,
  - b) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - c) konsultowania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
  - d) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym,
- 43) ogłaszaniem i przeprowadzaniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 44) wspieraniem realizacji zadań publicznych i powierzaniem realizacji tych zadań,
- 45) dokonywaniem kontroli i oceny realizacji zadania publicznego,
- 46) umieszczaniem na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 47) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu zabytku w przypadku wystąpienia zagrożenia dla tego zabytku,
- 48) ustanawianiem społecznego opiekuna zabytków i cofaniem tego ustanowienia,
- 49) prowadzeniem listy społecznych opiekunów zabytków,
- 50) wydawaniem legitymacji społecznego opiekuna zabytków,
- 51) wydawaniem zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków.
- 52) tworzeniem muzeów samorządowych i powoływaniem członków rady muzeum,
- 53) prowadzeniem ewidencji klubów sportowych,
- 54) tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

- 55) powoływaniem Powiatowej Rady Sportu, ustaleniem regulaminu jej działania i zapewnieniem obsługi administracyjnej Rady,
- 56) określaniem szczegółowych zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych,
- 57) określaniem rodzajów wyróżnień i wysokości nagród oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania,
- 58) przyznawaniem wyróżnień i nagród trenerom i działaczom,
- 59) organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 60) organizacją i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 61) tworzeniem, przekształcaniem, łączeniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 62) nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 63) określaniem zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz ich przeznaczenia i standardu,
- 64) powoływaniem, odwoływaniem oraz zwołaniem pierwszego posiedzenia Rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 65) zatwierdzaniem regulaminu działalności Rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 66) określaniem zasad zbycia aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddania go w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
- 67) wyrażaniem zgody na wniesienie majątku samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu,
- 68) sprawowaniem nadzoru nad zakładem opieki zdrowotnej,
- 69) organizacją na obszarze powiatu zakładów leczenia odwykowego innych niż całodobowe oraz wojewódzki ośrodek terapii uzależnienia i współuzależnienia,
- 70) polityką promocyjną Powiatu, w tym:
  - a) inicjowaniem i prowadzeniem działań wspierających przedsięwzięcia związane z udziałem Powiatu w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
  - b) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - c) opracowywaniem i prowadzeniem serwisu internetowego,
  - d) promowaniem potencjału kulturalnego i turystycznego Powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw oraz innych form prezentacji historii, kultury i dorobku kulturowego.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości tego Wydziału.

### **§ 73.**

1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw z zakresu spraw społecznych i obywatelskich, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, cmentarzy i chowania zmarłych.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) udzielaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej przeprowadzanej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) poświadczaniem podpisu osoby nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać,
- 3) odbieraniem ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

- 4) kierowaniem inwalidy wojennego, na jego wniosek, do pracy i wyrażaniem zgody w związku z rozwiązywaniem z nim stosunku pracy,
- 5) wykonywaniem czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w części dotyczącej zgodności z prawem i postanowieniami statutu stowarzyszenia,
- 6) wypowiedaniem się do sądu rejestrowego w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia,
- 7) przyjmowaniem zawiadomień o wpisaniu stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 8) przyjmowaniem zawiadomień ze stowarzyszenia w razie zmian w składzie zarządu i adresie siedziby oraz statucie,
- 9) żądaniem dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia odpisów uchwał walnego zebrania członków i niezbędnych wyjaśnień,
- 10) wnioskowaniem do sądu o udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia, uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszenie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem,
- 11) wnioskowaniem do sądu o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia nie posiadającego zarządu zdolnego do działań prawnych,
- 12) przyjmowaniem od założycieli stowarzyszenia pisemnych informacji w sprawie utworzenia stowarzyszenia zwykłego jak też wnioskowaniem do sądu rejestrowego w sprawie zakazu założenia stowarzyszenia zwykłego,
- 13) organizacją na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 14) koordynowaniem przedsięwzięć podejmowanych przez organizatora imprezy masowej zmierzających do zabezpieczenia imprezy,
- 15) wprowadzeniem zakazu przeprowadzania przez organizatora imprez masowych na czas określony lub do odwołania, albo zezwoleniem na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
- 16) wykonywaniem zadań związanych z zakresem działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu w tym koordynowaniem przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne działające na terenie Powiatu,
- 17) przeprowadzaniem czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem z organami wojskowymi,
- 18) zapewnieniem lokalu wraz z wyposażeniem na potrzeby przeprowadzenia poboru, zatrudnieniem osób do prac związanych z wprowadzaniem danych do ewidencji wojskowej i wydawaniem wojskowych dokumentów osobistych poborowym zgłaszającym się do poboru, zatrudnieniem do prowadzenia zajęć z poborowymi, zapewnieniem porządku w lokalu, w którym jest przeprowadzany pobór oraz zapewnieniem bezpieczeństwa pracy, pomieszczeń i dokumentacji po zakończeniu urzędowania,
- 19) zorganizowaniem doręczania i doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 20) zarządzaniem, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej w razie nie stawienia się powołanego do czynnej służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
- 21) przygotowywaniem projektu zarządzenia w sprawie utworzenia formacji obrony cywilnej,
- 22) wykonywaniem zadań związanych z działaniami Starosty - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, w tym wykonywaniem czynności kontrolnych w zakresie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- 23) wykonywaniem zadań, z zakresu działania szefa obrony cywilnej powiatu, związanych z ustaleniem zadań i kontrolą ich realizacji oraz koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej szefów obrony cywilnej gmin,
- 24) opracowywaniem planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 25) składaniem informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na wystąpienie Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- 26) wykonywaniem zadań związanych z działaniami Starosty w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia i współdziałaniem w tym zakresie z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 27) wykonywaniem zadań w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 28) przygotowywanie zarządzenia albo decyzji w sprawie wprowadzania niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka,
- 29) sporządzaniem projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 30) wykonywaniem działań związanych z organizacją komisji bezpieczeństwa i porządku, w tym sporządzaniem projektu powiatowych przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy,
- 31) współdziałaniem w przygotowaniu informacji niezbędnych dla oceny stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 32) wykonywaniem zadań związanych z działaniem systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 33) wykonywaniem czynności kontrolnych w zakresie zadań dotyczących powszechnego obowiązku obrony planowanych i realizowanych przez jednostki organizacyjne, w tym opracowywaniem rocznych planów tych kontroli,
- 34) przyjmowaniem zawiadomień o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego i statutu fundacji,
- 35) wnioskowaniem do sądu o zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- 36) występowaniem do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa,
- 37) wydawaniem decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych,
- 38) powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie niemożności dopełnienia tych czynności przez lekarza,
- 39) wydawaniem pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
- 40) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości tego Wydziału.

#### **§ 74.**

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy prowadzenie spraw z zakresu strategii i funduszy zewnętrznych, inwestycji i remontów w obiektach wchodzących w skład mienia Powiatu oraz mienia będącego we władaniu jednostek organizacyjnych Powiatu oraz z zakresu zamówień publicznych.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Inwestycji i Rozwoju prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) rozpoznawaniem możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
- 2) rozpoznaniem potrzeb Powiatu w zakresie dofinansowania zadań Powiatu,

- 3) współpracą i koordynowaniem w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 4) przygotowywaniem wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją na realizację projektów prowadzonych przez właściwy Wydział Starostwa,
- 5) zarządzaniem projektami,
- 6) przygotowywaniem dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej tj. wniosków o płatność, rozliczeń finansowych itp.,
- 7) monitorowaniem i przygotowaniem sprawozdań z zakresu realizowanych projektów,
- 8) zapewnieniem kompletności dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu projektów,
- 9) opracowywaniem materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju Powiatu,
- 10) organizowaniem kontaktów z przedstawicielami samorządu gminnego i wojewódzkiego w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 11) realizacją celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań Wydziału,
- 12) koordynacją działań jednostek organizacyjnych i Wydziałów Starostwa w zakresie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu,
- 13) przygotowywaniem dla potrzeb Rady i Zarządu sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 14) kierowaniem przygotowaniem, przebiegiem, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjno – remontowych w szczególności:
  - a) przygotowywaniem, aktualizowaniem i przedstawianiem do akceptacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
  - b) przygotowywaniem stanowiska Zarządu i sporządzaniem projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
  - c) opracowywaniem założeń projektowych planowanych inwestycji i remontów,
  - d) przygotowywaniem wniosków inwestycyjno – remontowych i ich przedstawianiem do akceptacji Zarządu,
  - e) przygotowywaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia do celów przetargu,
  - f) przygotowywaniem projektów umów z wykonawcami,
  - g) reprezentowaniem inwestora w procesie inwestycyjnym,
  - h) monitorowaniem realizacji założeń harmonogramu rzeczowo – finansowego, współpracą z wykonawcą w tym zakresie i podejmowanie działań w wypadku zagrożenia realizacji harmonogramu,
  - i) monitorowaniem zgodności realizacji inwestycji z projektem, współpracą w tym zakresie z inspektorem nadzoru i dokonywaniem wpisów w dzienniku budowy,
  - j) dokonywaniem odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
  - k) rozliczaniem inwestycji, współpracą w tym zakresie z podmiotami udzielającymi pożyczek i dotacji, wykonawcą, inspektorem nadzoru i właściwymi Wydziałami Starostwa,
  - l) przekazywaniem inwestycji użytkownikom, współpracą w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych i właściwymi Wydziałami Starostwa,
  - ł) prowadzeniem dokumentacji inwestycji,
- 15) kierowaniem przygotowaniem remontów w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu w tym:
  - a) dokonywaniem wizji lokalnych i sporządzaniem protokołów i opinii,
  - b) przygotowywaniem kosztorysów,
  - c) sporządzaniem wniosków finansowych,
  - d) udziałem w odbiorach robót,

16) wykonywaniem zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w stosunku do Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu (z wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Kłobucku i Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kłobucku), w szczególności:

a) opracowywaniem zasad i trybu przekazywania, przez Wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu, wniosków o zamówienie publiczne,

b) opracowywaniem planów uruchamiania procedur zamówień publicznych,

c) przygotowywaniem projektów umów cywilno-prawnych w zakresie realizowanych postępowań o zamówienia publiczne,

d) przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,

e) prowadzeniem spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi,

f) opracowywaniem sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,

g) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych,

17) wykonywaniem czynności kontrolnych w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych w stosunku do Powiatowego Zarządu Dróg w Kłobucku i Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kłobucku.

3. Do zakresu działania Wydziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Wydziału.

#### **§ 75.**

1. Do zakresu działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Starostwa,

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Oddział Administracyjno-Gospodarczego prowadzi sprawy w szczególności związane z:

1) zabezpieczeniem informacji wizualnej dla interesantów,

2) gospodarką środkami trwałymi, w tym:

a) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem w środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

b) ewidencjonowaniem ilościowym materiałów oraz ilościowo – wartościowym środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),

c) przydatnością składników majątkowych oraz wnioskowaniem o zagospodarowanie zapasów zbędnych i nadmiernych,

3) gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą, w tym zabezpieczeniem w środki czystości,

4) zapewnieniem obsługi poligraficznej i telefoniczno-łącznościowej,

5) przechowywaniem rzeczy znalezionych,

6) przygotowywaniem projektów umów najmu, dzierżawy, itp. związanych z administrowaniem budynkami Starostwa, w tym w zakresie instalacji grzewczej, wodno-kanalizacyjnej oraz elektrycznej, itp. w Starostwie,

7) zapewnieniem właściwego wykonywania obowiązków przez sprzątaczkę w pomieszczeniach Starostwa, w tym właściwego wykorzystania i zabezpieczenia zmechanizowanego sprzętu gospodarczego (odkurzacze, itp.),

8) bieżącym prowadzeniem dokumentacji samochodów służbowych (kart drogowych, raportu dyspozytorskiego, miesięcznych kart eksploatacyjnych, miesięcznych kart zużycia paliwa) oraz zaopatrzeniem w podstawowe wyposażenie i części zamienne do samochodów,

9) zapewnieniem zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Starostwa oraz prowadzeniem ewidencji czasu pracy i dyspozycyjności dozorców,

10) zapewnieniem konserwacji i napraw sprzętu oraz urządzeń technicznych, a ponadto zapewnieniem wykonania drobnych remontów bieżących budynku i instalacji grzewczej, wodno-kanalizacyjnej oraz elektrycznej w Starostwie,

- 11) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na cele administracyjne, zakupem inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 12) zabezpieczeniem stanowisk pracy w materiały biurowe, w tym ewidencjonowaniem i rozdzielaniem zakupionych materiałów biurowych,
- 13) prowadzeniem rejestru umów oraz rejestru faktur i rachunków,
- 14) przekazywaniem rachunków i faktur Wydziałom, w celu sprawdzenia ich pod względem merytorycznym oraz opisanie procedury zamówienia i celowości zaciągniętego zobowiązania.

3. Do zakresu działania Oddziału, o którym mowa w ust.1 należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej tego Oddziału.

#### **§ 76.**

1. Do zakresu działania Oddziału Kontroli Finansowej należy prowadzenie spraw z zakresu kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2,

3. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Oddział Kontroli Finansowej prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) kontrolą przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, obejmującą w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) prawidłowością i terminowością pobierania dochodów,
- 3) zgodnością wydatków z planowanym przeznaczeniem,
- 4) prawidłowością wykorzystania środków finansowych, w tym zakres zrealizowanych zadań,
- 5) prawidłowością wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego,
- 6) prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu Powiatu,
- 7) zapewnieniem radnym dostępu do informacji o wynikach kontroli finansowych,
- 8) prawidłowością wykorzystania środków funduszy celowych,
- 9) współdziałaniem w zakresie przeprowadzania kontroli przez Komisje Rady Powiatu,
- 10) przygotowaniem projektu zasad przeprowadzania kontroli w części dotyczącej kontroli finansowej,
- 11) sporządzaniem planów kontroli i sprawozdań z tych planów w części dotyczącej kontroli finansowej,
- 12) analizowaniem materiałów pokontrolnych i sporządzaniem generalnych wniosków w celu wyeliminowania uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie kontroli finansowej,
- 13) kompletowaniem dokumentów i sporządzaniem zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,

14) kontrolowaniem innych spraw związanych z potrzebą przeprowadzenia kontroli finansowej Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, na podstawie upoważnień Starosty lub Zarządu.

#### **§ 77.**

Kancelaria Tajna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi sprawy związane z:

- 1) rejestrem dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
- 2) dziennikiem korespondencyjnym,
- 3) dziennikiem ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", "tajne" i "poufne",
- 4) kartami zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową,
- 5) książką doręczeń przesyłek miejscowych,
- 6) wykazem przesyłek nadanych,
- 7) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości Kancelarii Tajnej.

#### **§ 78.**

1. Rzecznik Prasowy kształtuje wizerunek Powiatu z środkami masowego przekazu.

2. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przygotowywaniem środków masowego przekazu informacji o programach i pracy poszczególnych organów Powiatu,
- 2) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu,
- 3) bieżącym przedstawianiem zagadnień społeczno-gospodarczych Powiatu,
- 4) prezentowaniem stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 5) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą organów Powiatu,
- 6) udzielaniem w oparciu o Prawo prasowe odpowiedzi i sprostowań na artykuły prasowe,
- 7) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Starosty,
- 8) udziałem w przygotowywaniu strony internetowej Powiatu,
- 9) udzielaniem pomocy w redagowaniu pism okolicznościowych i przemówień Starosty,
- 10) koordynowaniem działań związanych z wydawaniem gazety powiatowej, w tym m.in. zbieraniem materiałów, współpracą z wydawcą,
- 11) przygotowywaniem lub przedstawianiem Staroście programu spotkań, w których będzie uczestniczył,
- 12) przygotowywaniem projektów przemówień oraz wystąpień Starosty,
- 13) uczestniczeniem w spotkaniach z udziałem Starosty, Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu.

#### **§ 79.**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, zwany dalej „rzecznikiem konsumentów” wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.

2. Rzecznika konsumentów powołuje i odwołuje Rada.

3. Do zadań rzecznika konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
  4. Rzecznik konsumentów przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
  5. Do zadań rzecznika konsumentów należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej rzecznika.

#### **§ 80.**

1. Do zadań Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu i Starosty oraz wydziałów Starostwa, w tym prowadzenie spraw związanych z:

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 3) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywaniem zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działalności Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom,
- 5) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowaniem Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów Starostwa o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 7) opiniowaniem pod względem formalno - prawnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom.

2. Radcy prawni sprawują kontrolę w formie opiniowania pod względem formalno - prawnym umów, aktów organizacji wewnętrznej, zarządzeń i uchwał.

#### **§ 81.**

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowaniem jego realizacji,
- 6) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywaniem planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) podejmowaniem działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

9) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika.

**Rozdział 10**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 82.**

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Sekretarz.
2. Spory kompetencyjne wymagające zmiany Statutu i Regulaminu rozstrzyga Zarząd, a pozostałe Sekretarz.