

**UCHWAŁA NR 192/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO**  
z dnia 5 lipca 2016 r.

**zmieniająca regulamin organizacyjny starostwa**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

W uchwale Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12:
  - a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) kierowanie Wydziałem Finansowo-Budżetowym;”;
  - b) dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu powiatu.”;
- 2) w § 15 uchyla się ust. 2.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Starostwa Powiatowego w Brzegu, który sporządzi w formie dokumentu elektronicznego tekst jednolity uchwały określonej w § 1 oraz udostępni go wraz z niniejszą uchwałą pracownikom Starostwa Powiatowego w Brzegu w intranecie<sup>1)</sup>.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2016 r.

Zarząd Powiatu Brzeskiego:

1. Starosta Maciej Stefański (—) .....
2. Wicestarosta Jan Golonka (—) .....
3. Jacek Hargot (—) .....
4. Arletta Kostrzewa (—) .....
5. Tomasz Róża (—) .....

opracował 04.07.2016 Maciej Róg  
sprawdzenie: Irena Kokocińska 05.07.2016

1) W dniu podpisywania niniejszego zarządzenia obowiązuje zarządzenie Nr 30/2012 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 18 września 2012 r. w sprawie elektronicznej komunikacji wewnętrznej, zmienione przez zarządzenie Nr 10/2014 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 10 marca 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie elektronicznej komunikacji wewnętrznej.

**UCHWAŁA NR 139/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO**

z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa**

(TEKST JEDNOLITY<sup>1)</sup>)

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890<sup>2)</sup>) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała stanowi **regulamin** organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu i określa zasady działania jego wewnętrznych komórek organizacyjnych, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą starostwa.

**§ 2.**

Ilekroć w regulaminie bez bliższego **określenia** jest mowa o:

- 1) powiecie — należy przez to rozumieć powiat brzeski;
- 2) radzie — należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego;
- 3) zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego;

---

1) Tekst jednolity sporządzony w dniu 6 lipca 2016 r. przez Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Brzegu na podstawie § 2 uchwały Nr 192/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 5 lipca 2016 r. zmieniającej regulamin organizacyjny starostwa — uwzględnia zmiany wprowadzone przez tę uchwałę.  
2) Aktualnie: Dz. U. z 2016 r. poz. 814.

- 4) staroście — należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego – przewodniczącego zarządu;
- 5) wicestarości — należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu – członka Zarządu;
- 6) sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) starostwie — należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzegu;
- 9) statucie — należy przez to rozumieć statut powiatu;
- 10) regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.
- 11) komórce — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa, w tym także stanowiska samodzielne;
- 12) kierownikowi komórki — należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, a w szczególności naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub zespołu oraz odpowiednio stanowisko samodzielne, a w razie potrzeby z uwzględnieniem zastępstw, upoważnień lub pełnomocnictw;
- 13) komórce merytorycznej lub prowadzącym sprawę — należy przez to rozumieć odpowiednie pojęcia w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej;
- 14) osobie nadzorującej — należy przez to rozumieć osobę określoną w zarządzeniu wydanym na podstawie § 10 ust. 3.

### § 3.

Starostwo jest **jednostką** powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

### § 4.

**Siedzibą** starostwa jest miasto Brzeg.

### § 5.

**Kierownikiem** starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

## **§ 6.**

Do **zakresu** działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień i umów zawartych przez powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

## **§ 7.**

W swych działaniach starostwo kieruje się zasadą **praworządności**.

## **§ 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 w starostwie.

## **§ 9.**

1. Instrukcję **kancelaryjną**, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną dla starostwa określają przepisy odrębne wydane na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446).
2. W zakresie nieuregulowanym innymi przepisami, starosta może w drodze zarządzenia określić zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy realizacji zadań publicznych, w szczególności w przypadku przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania starostwem**

#### **§ 10.**

1. Do zakresu zadań i kompetencji **starosty** jako kierownika starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań starostwa;
  - 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 6) powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w uzgodnieniu z wojewodą lub na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 8) uzgadnianie wspólnego działania powiatowych służb, inspekcji i straży na terenie powiatu;
  - 9) w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 10) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 12) upoważnianie wicestarosty oraz innych pracowników starostwa do załatwiania spraw i wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz postanowienia regulaminu;

- 14) zlecenie wykonania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - 15) zatwierdzanie planów audytu wewnętrznego.
2. Jeżeli starosta jest **nieobecny** lub nie może wykonywać swoich zadań i kompetencji, wykonuje je wicestarosta, a jeżeli ten również jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, wykonuje je osoba nadzorująca wskazana w zarządzeniu określonym w ust. 3.
  3. Wewnętrzny podział zadań i kompetencji między starostą, wicestarostą, innymi członkami zarządu, sekretarzem i skarbnikiem (osoby **nadzorujące**), określa starosta w formie zarządzenia, w szczególności ustalając schemat organizacyjny starostwa, jak również zakres nadzorowanych, koordynowanych lub monitorowanych komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz monitorowanych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## § 11.

Zadania i kompetencje **sekretarza** wynikają z wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, o którym mowa w § 10 ust. 3, oraz upoważnienia udzielonego sekretarzowi przez starostę, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202<sup>3)</sup>).

## § 12.

Do zadań **skarbnika** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

---

3) Aktualnie: Dz. U. z 2016 r. poz. 902.

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6)<sup>4)</sup> kierowanie Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 7)<sup>5)</sup> pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu powiatu.

### **Rozdział 3** **Organizacja starostwa**

#### **§ 13.**

W skład starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne (w tym wydziały, referaty, zespoły, biura i stanowiska samodzielne), dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące oznaczenia do znaków spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny — OR;
- 2) Stanowisko ds. bhp i ppoż. — BHP;
- 3) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych — CZK;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych — NJ;
- 5) Kancelaria Materiałów Niejawnych — KNJ;
- 6) Zespół Kontroli — ZK;
- 7) Audytor Wewnętrzny — AW;
- 8) Biuro Rady Powiatu — RP;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów — OK;
- 10) Wydział Rozwoju i Promocji — R;
- 11) Wydział Zdrowia — OZ;
- 12) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej — EK;
- 13) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa — OŚ;
- 14) Wydział Komunikacji i Drogownictwa — KD;
- 15) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami — G;

---

4) W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały Nr 192/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 5 lipca 2016 r. zmieniającej regulamin organizacyjny starostwa, która weszła w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2016 r.

5) Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 4.

- 16) Wydział Budownictwa — B;
- 17) Stanowisko ds. Ochrony Zabytków — ZAB;
- 18) Referat Inwestycji i Remontów — INW;
- 19) Wydział Finansowo-Budżetowy — Fn;
- 20) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności — ZO.

#### § 14.

Komórkami organizacyjnymi starostwa zarządzają ich **kierownicy** (§ 2 pkt 12) na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki.

#### § 15.

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodetą Powiatowym.
2. *(uchylony)*<sup>6)</sup>
3. Starosta może upoważnić pracownika starostwa, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającemu powierzonym zadaniom, w tym zwłaszcza tytułu pełnomocnika, rzecznika prasowego lub koordynatora.

#### § 16.

1. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej starostwa, jego obowiązki pełni **zastępca**, ustanowiony w zarządzeniu starosty określonym w § 18.
2. Jeżeli nie ustanowiono zastępcy, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki na czas swojej nieobecności, po uzgodnieniu z osobą nadzorującą komórkę, powierza pełnienie swoich obowiązków jednemu z pracowników starostwa.

---

6) Przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 4; por. § 12 pkt 7.



## § 17.

1. Komórki niebędące stanowiskami samodzielными dzielą się na stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe, które mogą być grupowane w szczególności w oddziały.
2. Oddział może nosić inną nazwę, np. referat.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.
4. Pełnomocnicy starosty podlegają bezpośrednio staroście.
5. W starostwie mogą być tworzone komisje.

## § 18.

Starosta określa w drodze zarządzenia wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych starostwa, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów,
- 2) ustanowienie zastępcy,
- 3) podział na stanowiska pracy oraz ich grupowanie,
- 4) schematy organizacyjne komórek.

## § 19.

1. Na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego **naboru** kandydatów.
2. Sposób prowadzenia naboru określa starosta w drodze zarządzenia.

## § 20.

1. **Zakresy czynności** pracowników, w tym także kierowników komórek, opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, wstępnie akceptuje osoba nadzorująca, a zatwierdza starosta.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### § 21.

1. **Kierownicy** komórek prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencjami zarządu i starosty.
2. Kierownicy komórek odpowiadają wobec starosty i zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, zarządu i starosty, kierownicy komórek działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanej komórki.

### § 22.

1. Kierownicy komórek i ich zastępcy, a na wniosek kierownika komórki również poszczególni pracownicy, mogą być **upoważnieni** na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 3, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### § 23.

Do podstawowych **zadań kierowników komórek** należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki;

- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki;
- 10) zapewnienie przestrzegania w komórce informacji (tajemnic) ustawowo chronionych;
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 14) usprawnianie organizacji i form pracy komórki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa;
- 15) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz odpowiadania na ich zapytania;
- 16) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia i umów;
- 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji powiatu;
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;

- 19) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej;
- 20) przygotowywanie informacji publicznej w celu jej udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej;
- 21) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informacyjnych;
- 22) dokonywanie okresowych ocen pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 23) sporządzanie kart stanowisk pracy pracowników starostwa.

#### **§ 24.**

Kierownicy komórek uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania komórek na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników komórki;
- 4) wnioskowania o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki;
- 5) wnioskowania w sprawie awansu wewnętrznego, przeszerogowania lub wyróżnienia, a także kary porządkowej pracowników komórki;
- 6) wnioskowania do starosty o wszczęcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w podległej im komórce.

## **§ 25.**

Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie obsługi zarządu i starosty:
  - a) obsługa posiedzeń zarządu,
  - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
  - c) prowadzenie sekretariatu starosty, wicestarosty, pozostałych członków zarządu oraz sekretarza,
  - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty,
  - e) przygotowywanie na każdą sesję informacji dotyczącej realizacji uchwał rady,
  - f) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego, w tym również w formie elektronicznej,
  - g) prowadzenie centralnych rejestrów: uchwał zarządu, zarządzeń starosty, porozumień oraz umów;
- 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:
  - a) opracowywanie projektów statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa oraz ich zmian,
  - b) opracowywanie innych powierzonych projektów aktów prawnych zarządu i starosty oraz kontrola ich realizacji,
  - c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
  - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
  - f) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom;
- 3) w zakresie kontroli:
  - a) kontrola realizacji aktów prawnych zarządu i starosty,
  - b) kontrola realizacji przez komórki wniosków pokontrolnych,

- c) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa;
- 4) w zakresie skarg i wniosków:
- a) przyjmowanie, centralne rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - b) sporządzanie analizy załatwiania skarg i wniosków, jak również zbiorczej informacji o petycjach adresowanych do starosty lub zarządu;
- 5) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z uchwalanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
  - d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - e) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
  - f) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - h) gospodarka funduszem płac,
  - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - j) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania,
  - k) przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowiska urzędnicze,
  - l) współdziałanie z kierownikami komórek w zakresie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

- 6) w zakresie spraw administracyjnych:
  - a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych w części dotyczącej wydatków rzeczowych i osobowych starostwa,
  - b) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli starostwa oraz pieczęci urzędowych dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa,
  - d) zapewnianie obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 7) w zakresie informatyzacji:
  - a) koordynacja działań z zakresu informatyki w starostwie,
  - b) opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w starostwie,
  - c) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu systemów informatycznych w starostwie,
  - e) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji starostwa,
  - f) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa w zakresie informatyzacji;
- 8) zapewnianie i nadzorowanie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 9) w zakresie spraw obywatelskich:
  - a) sprawy z zakresu udzielania pomocy repatriantom: wydawanie decyzji o przyznaniu pomocy na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem i adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlania się, inicjowanie wypłaty kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy oraz wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy, z wyłączeniem jednak aktywizacji zawodowej oraz pomocy społecznej,
  - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - c) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie prawa do renty szkolniowej;
- 10) obsługa spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;

11) koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:

- a) sprawy z zakresu zlecenia (powierzenia i wspierania) wykonywania przez te organizacje i podmioty zadań publicznych, w tym także obsługa komisji konkursowej,
- b) koordynacja konsultacji wymaganych aktów i spraw, w tym obsługa powiatowej rady działalności pożytku publicznego,
- c) sprawy z zakresu nadzoru starosty nad działalnością stowarzyszeń, w tym także stowarzyszeń zwykłych oraz terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, jednakże z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności wypowiedanie się w sprawie rejestracji, zmiany rejestracji (w tym statutu) lub likwidacji stowarzyszenia, jak również żądanie uchwał i wyjaśnień oraz stosowanie ustawowych środków nadzoru,
- d) sprawy z zakresu uprawnień starosty wobec fundacji;

12) w zakresie mienia starostwa:

- a) administrowanie budynkami starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
- b) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia starostwa, w tym monitoring budynku starostwa,
- c) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych,
- d) konserwacja wyposażenia starostwa,
- e) gospodarowanie taborem samochodowym,
- f) wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa,
- g) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- h) przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru, a także zbywanie i likwidacja tych rzeczy;

13) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- b) archiwizacja dokumentacji przetargowej,



- c) obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- e) przygotowywanie wystąpień starosty do Urzędu Zamówień Publicznych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych.

## **§ 26.**

Do podstawowych zadań **Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (bhp)** oraz **Ochrony Przeciwpożarowej (ppoż.)** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wykonywanie zadań i uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - b) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie staroście okresowych analiz stanu bhp,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp,
  - e) przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
  - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

- i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
  - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - l) współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
  - m) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - n) współpraca z inspekcją pracy,
  - o) współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników,
  - p) popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie staroście potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
  - c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej,
  - d) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
  - e) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące,
  - f) współdziałanie z komendą straży pożarnej;
- 3) ścisła współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie wykonywania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## § 27.

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „CZK”:
  - a) znajomość bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń kryzysowych,
  - b) znajomość bieżących działań podejmowanych w celu ochrony ludności,
  - c) znajomość sił i środków służb ratowniczych oraz formacji obrony cywilnej,
  - d) aktualizacja spisu telefonów instytucji współdziałających oraz baz danych,
  - e) zbieranie informacji od Komendy Powiatowej Policji i Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
  - f) zbieranie informacji od komórek starostwa,
  - g) zbieranie informacji od gmin położonych na terenie Powiatu,
  - h) przekazywanie Komendzie Powiatowej Policji informacji dotyczących materiałów niebezpiecznych,
  - i) informowanie starosty i innych zainteresowanych osób o nagłych zdarzeniach,
  - j) opracowywanie i przekazywanie meldunku dziennego dla starosty,
  - k) opracowywanie informacji dziennej, miesięcznej i kwartalnej,
  - l) odbieranie informacji sporządzonych przez służby municypalne Powiatu, Komendę Powiatową Policji, Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz służby gmin,
  - m) prowadzenie poczty elektronicznej CZK,
  - n) prowadzenie dziennika działań CZK,
  - o) tworzenie i uaktualnianie baz danych dotyczących ewentualnych zagrożeń i innych danych,
  - p) koordynowanie działań w razie zdarzeń kryzysowych,
  - q) utrzymywanie łączności z instytucjami prowadzącymi monitoring środowiska,
  - r) organizacja i fachowy nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania;

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- b) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych i innych narzędzi,
- c) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych,
- d) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- e) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w kwestii udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- f) przygotowywanie wstępnej analizy zagrożeń i uczestnictwo w przygotowywaniu analizy kompleksowej,
- g) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania,
- h) zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa po godzinach pracy,
- i) prowadzenie dyżurnej służby operacyjnej,
- j) przetwarzanie, sprawdzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
- k) organizacja zaplecza dla pracy zespołów doradczych wspomagających podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof i kryzysów,
- l) organizacja międzypowiatowego i międzygminnego punktu kontaktowego,
- m) organizacja i koordynacja przyjmowania i udzielania pomocy humanitarnej, technicznej i eksperckiej,
- n) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;

3) w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) organizacja i przeprowadzanie poboru do wojska,
- b) organizowanie akcji kurierskiej,
- c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- d) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie

- 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- e) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju,
  - f) obsługa biurowo-administracyjna pracy komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem państwa gospodarza (HNS – Host Nation Support);
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie powiatowego (rocznego i wieloletniego) planu obrony cywilnej i opiniowanie miejskich (gminnych) planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

- m) zapewnianie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- q) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- r) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- s) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- t) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- u) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- v) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa Opolskiego.

## **§ 28.**

1. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) zapewnianie ochrony fizycznej starostwa;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie postępowań zwykłych w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
2. Do podstawowych zadań **Kancelarii Materiałów Niejawnych** należy:
- 1) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów określonych w pkt 1;
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów określonych w pkt 1;
  - 5) kontrola przestrzegania właściwego postępowania z udostępnionymi pracownikom starostwa dokumentami określonymi w pkt 1, w tym właściwego ich oznaczania i rejestrowania;
  - 6) inicjowanie niezbędnych zmian w organizacji i zabezpieczeniu pomieszczeń Kancelarii Materiałów Niejawnych;
  - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) realizacja innych zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 29.**

Do podstawowych zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie audytów finansowych oraz ocena systemów księgowo-finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 3) dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem efektywności i wydajności (audyt operacyjny);
- 4) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych;
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników starostwa procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny przestrzegania obowiązujących procedur pod kątem zgodności z przepisami prawa;
- 7) audyt zarządzania projektami, w tym projektami informatycznymi;
- 8) przeprowadzanie stałej aktualizacji oceny potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
- 9) opracowywanie rocznych raportów dotyczących audytu.

## **§ 30.**

Do podstawowych zadań **Biura Rady Powiatu** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) powiadamianie osób wskazanych w planie pracy rady o obowiązku przygotowania materiałów związanych z tematami danej sesji;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej komisji, a w szczególności:
  - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji rady,
  - b) przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji rady,
  - c) kontrola realizacji uchwał rady,



- d) opracowywanie materiałów z sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - e) sporządzanie protokołów sesji rady i posiedzeń komisji rady,
  - f) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał rady,
    - wniosków i opinii komisji,
    - interpelacji i wniosków radnych;
- 3) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w terminie przewidzianym w przepisach odrębnych;
- 4) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu działania rady i jej komisji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej.

### § 31.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony interesów konsumentów określonych ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

## § 32.

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

- 1) w zakresie rozwoju powiatu, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i integracji europejskiej:
  - a) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej oraz wszelkich innych inicjatyw i programów, dla określenia możliwości i celowości uczestnictwa w nich powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne,
  - c) realizowanie własnych inicjatyw na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu, przy wykorzystaniu środków pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
  - d) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
  - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami lokalnymi działającymi na terenie powiatu na rzecz zrównoważonego rozwoju i efektywnego wykorzystania funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych form wsparcia,
  - f) ewidencja projektów realizowanych przez powiat,
  - g) pomoc i doradztwo na rzecz organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
  - h) udzielanie informacji na temat możliwych form wsparcia sektora małych i średnich przedsiębiorstw z programów krajowych i zagranicznych oraz aktualnej oferty lokalnych i regionalnych instytucji wsparcia biznesu,
  - i) współpraca ze szkołami, szkolnymi klubami europejskimi i innymi instytucjami w zakresie integracji europejskiej,
  - j) udzielanie informacji osobom zainteresowanym tematyką unijną,

- k) pozyskiwanie oraz dystrybucja jednolitej informacji europejskiej i gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji,
  - l) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
  - m) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów o tematyce unijnej skierowanych do podmiotów i osób z terenu powiatu,
  - n) przygotowywanie dla zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków realizowanych z funduszy europejskich,
  - o) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
  - p) współorganizowanie konferencji, sympozjów i wykładów związanych z funkcjonowaniem Polski w Unii Europejskiej;
- 2) w zakresie promocji rozwoju inwestycyjnego powiatu:
- a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
  - c) opracowywanie tekstów do informatorów,
  - d) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w targach krajowych i zagranicznych promujących gospodarkę powiatu i turystykę,
  - e) koordynowanie inicjatyw społecznych związanych z realizacją zadań własnych powiatu,
  - f) inicjowanie i uczestniczenie we współpracy zagranicznej pomiędzy szkołami ponadgimnazjalnymi z terenu powiatu,
  - g) organizowanie współpracy w kraju i za granicą,
  - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 3) w zakresie działalności informacyjnej:
- a) opracowywanie tekstów do przewodników i ulotek pierwszego kontaktu,
  - b) przygotowywanie serwisu informacyjnego i wprowadzanie ogłoszeń na stronę internetową powiatu,

- c) organizowanie konferencji prasowych,
  - d) opracowywanie tekstów informacyjnych z działalności organów powiatu do prasy i radia,
  - e) współpraca z telewizją regionalną,
  - f) współdziałanie z innymi komórkami w zakresie organizowania akcji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki,
  - g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - h) działanie w zakresie promowania działalności jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz organizacji pozarządowych na terenie powiatu;
- 4) w zakresie kultury, współpracy zagranicznej i opieki nad kombatantami:
- a) przygotowywanie projektów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych i kalendarzy,
  - b) współpraca z organizacjami i samorządami przy organizacji obchodów świąt narodowych,
  - c) inicjowanie działań w zakresie współpracy z powiatami partnerskimi,
  - d) współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych i oświatowych na terenie powiatu,
  - e) współpraca, współdziałanie i organizowanie pomocy organizacjom kombatanckim,
  - f) prowadzenie kroniki powiatu i innej dokumentacji wydarzeń kulturalnych i oświatowych w powiecie;
- 5) w zakresie insygniów powiatu:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad używania herbu i flagi powiatu określonych w statucie,
  - b) inicjowanie działań w celu usunięcia przypadków naruszenia zasad używania herbu i flagi powiatu.

### § 33.

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

1) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) organizacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej i nadzór nad ich działalnością,
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zwanych dalej „spzoz”,
- c) przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzeniu statutu spzoz,
- d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej (organu inicjującego i opiniodawczego spzoz) oraz koordynacja jej działania,
- e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektora i zastępcy dyrektora ds. medycznych podległej jednostki organizacyjnej spzoz,
- f) prowadzenie dokumentacji sumującej stan posiadania jednostek organizacyjnych spzoz, a w szczególności:
  - dane organizacyjno-statystyczne,
  - dane dotyczące majątku trwałego,
  - statutów jednostek,
  - planów rozwoju finansowo-rzeczowego,
  - sytuacji kadrowej jednostki,
  - sytuacji sprzętowej jednostki,
  - sytuacji finansowej jednostki,
- g) nadzór nad restrukturyzacją spzoz, stałe monitorowanie tego procesu,
- h) działania związane z koordynowaniem i kontrolowaniem spzoz,
- i) stałe monitorowanie struktury zobowiązań spzoz biorących udział w procesie restrukturyzacji,
- j) monitorowanie potrzeb spzoz w zakresie inwestycji, modernizacji, remontów i zakupu sprzętu i aparatury medycznej,

- k) opracowywanie zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbycia aktywów trwałych spzoz, oddanie go w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie oraz monitorowanie prawidłowej realizacji przez spzoz,
- l) monitorowanie zmian w zakresie planu zdrowotnego dla województwa opolskiego,
- m) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- n) współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską oraz wszystkimi aptekami na terenie Powiatu w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy oraz planu dyżurów w porze nocnej, święta i dni wolne od pracy aptek ogólnodostępnych,
- o) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych, których organem założycielskim jest powiat,
- p) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w porozumieniu z właściwym państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym,
- q) wydawanie decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną lub badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- r) organizacja przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na terenie powiatu — do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- s) pomoc logistyczna, organizowanie komunikacji społecznej pomiędzy publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, w tym aktualizacja informacji dotyczących funkcjonowania placówek służby zdrowia w powiecie w zakresie ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- t) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną:
  - w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu,
  - w sprawie sprowadzenia zwłok i szczątków z zagranicy,
- u) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz innymi jednostkami w zakresie opracowywania planów dotyczących zagrożenia życia i zdrowia,

- v) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej i innymi jednostkami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych, w tym w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia oraz zagrożenia epidemiologicznego ludności powiatu,
  - w) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na rzecz ochrony zdrowia,
  - x) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony zdrowia, w tym opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zadań powierzonych przez starostę;
- 2) w zakresie promocji zdrowia:
- a) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dotyczących ochrony i promocji zdrowia, w tym rozwijanie i propagowanie działań podejmowanych w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości uzależnień i chorobach społecznych,
  - b) sporządzanie zbiorczych informacji o realizowanych przez poszczególne samorządy gminne programach zdrowotnych na terenie powiatu,
  - c) wspieranie działań ogólnokrajowych oraz inicjowanie działań lokalnych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz innych inicjatyw społecznych w tej dziedzinie,
  - d) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi w środowisku nauczania i wychowania oraz oddziałem promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brzegu,
  - e) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w zakresie promocji i profilaktyki zdrowotnej.

### § 34.

Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** należy prowadzenie następujących spraw:

1) w zakresie oświaty:

- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania statutów i imienia tym placówkom,
- b) zakładanie i prowadzenie szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych,
- c) likwidacja szkoły publicznej po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- d) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- e) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadawanie szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- f) ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- g) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
  - wydawanie decyzji o wpisie, wykreśleniu i odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- i) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- j) powoływanie komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek oraz powierzanie stanowiska dyrektora w przypadku rozstrzygnięcia konkursu,



- k) powierzanie stanowisk dyrektorów,
  - l) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
  - m) powoływanie w miarę potrzeb rady oświatowej działającej przy radzie,
  - n) ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej,
  - o) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - p) finansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - q) ustalanie zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i placówkach oświatowych,
  - r) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów organizacyjnych szkół oraz wnoszenie o zatwierdzenie ich przez starostę,
  - s) określanie zasad oraz trybu przyznawania dyrektorom szkół i placówek dodatków funkcyjnych i dodatków motywacyjnych,
  - t) przyznawanie nagród dyrektorom szkół, placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze,
  - u) dotowanie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych,
  - v) wyrażenie zgody na wprowadzenie nowych profili kształcenia zawodowego i zawodów,
  - w) powoływanie komisji konkursowych i przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - x) zapewnianie uczniom form kształcenia specjalnego,
  - y) udzielanie pomocy zdrowotnej nauczycielom,
  - z) pomoc stypendialna uczniom;
- 2) w zakresie kultury:
- a) zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
  - b) ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,

- c) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
- d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- e) tworzenie muzeów, nadawanie statutu, powołanie rady muzeum, likwidacji muzeów,
- f) zapewnienia instytucjom kultury środków niezbędnych do działania,
- g) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- h) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
- i) tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu,
- j) powołania i odwołania dyrektora instytucji kultury,
- k) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej — kontrakt menedżerski,
- l) łączenie lub podział instytucji kultury,
- m) likwidacja instytucji kultury,
- n) przekazania składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych,
- o) ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród,
- p) przyznawania stypendiów osobom znajdującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną kultury,
- q) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników kultury,
- r) organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- s) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej,
- t) tworzenie warunków do rozwoju kultury, wspieranie najważniejszych przedsięwzięć kulturalno-artystycznych w powiecie o uznanym dorobku i poziomie merytorycznym;

3) w zakresie bibliotek:

- a) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych lub przekazywanie zadań biblioteki powiatowej innym bibliotekom publicznym na podstawie zawieranych porozumień,
- b) zapewnianie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu,
- c) łączenie, podział i likwidacja bibliotek;

4) w zakresie kultury fizycznej:

- a) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- d) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach,
- e) nadzorowanie realizacji budżetu z zakresu kultury fizycznej.

### § 35.

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

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów stężeń substancji w powietrzu,
- b) ustalanie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla instalacji,
- c) nakładanie innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- d) przechowywanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających w publicznie dostępnym rejestrze,
- e) sprawdzanie pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych z instalacji zakładów zobowiązanych do ich wykonywania,

- f) opiniowanie wspólnego wniosku z wojewodą w zakresie alarmowych poziomów stężeń i ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- g) oceny warunków akustycznych, określanie dopuszczalnego poziomu hałasu,
- h) uzgadnianie i opiniowania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz nakładać obowiązek sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego — w zakresie kompetencji starosty,
- i) ustalanie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązku usuwania przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego; w razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,
- j) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli starosta stwierdza naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- k) obsługa merytoryczna Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- l) sporządzanie rocznych planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- m) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- n) zapewnianie udziału społeczeństwa w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- o) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- p) sporządzanie map akustycznych,
- q) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia,
- r) wydawania pozwoleń:
  - zintegrowanego,
  - na wprowadzanie gazów lub płynów do powietrza,
  - na emitowanie hałasu do środowiska,

- s) w wypadku przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi — nakładania obowiązku prowadzenia pomiarów,
  - t) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania,
  - u) egzekwowanie obowiązków wynikających z pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii oraz z przepisów z zakresu ochrony środowiska,
  - v) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - w) aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska i powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z ich wykonania,
  - x) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska i gminnych planów gospodarki odpadami oraz zmian do nich,
  - y) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do nich,
  - z) opiniowanie pod względem ochrony środowiska zgodności z dokumentami kierunkowymi powiatu przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszy strukturalnych;
- 2) w zakresie prawa wodnego:
- a) ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż żeglowne i wody morskie,
  - b) przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa,
  - c) przygotowanie dla Rady dokumentacji dotyczącej innego niż określone w ustawie Prawo Wodne, powszechnego korzystania z wód,
  - d) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości 3 m od stopy wału,
  - e) opiniowanie projektu warunków korzystania z wód dorzecza,
  - f) wydawanie pozwolenia wodnoprawnego na eksploatację urządzeń wodnych, służących do ujmowania wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem,

- g) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z wody za pomocą urządzeń do jej piętrzenia, na pobór wód podziemnych, na wspólne korzystanie z wody przez kilka zakładów, na szczególne korzystanie z wód,
  - h) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleńiami wodnoprawnymi,
  - i) ustalanie stref ochronnych — bezpośrednich ujęć wody,
  - j) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji inwestycji obejmującej urządzenia wodne oraz wydawanie pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie tych urządzeń,
  - k) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, sprawowanie kontroli nad działalnością spółki wodnej oraz rozwiązywania spółki wodnej,
  - l) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie gospodarki wodnej, melioracji i gospodarki rybackiej,
  - m) kontrolowanie realizacji wydanych decyzji;
- 3) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadku nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
  - b) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
  - c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na dofinansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
  - d) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny, w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- e) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie świadectwa legalności pozyskania drewna,
  - g) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - h) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
  - i) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz kontrolowanie wykonania zadań określonych w tych planach,
  - j) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodne z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
  - k) ustalenie i przekazywanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
  - l) wstrzymanie ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu w przypadku niewykonania nałożonych zadań lub zniszczenia uprawy leśnej,
  - m) dokonywanie oceny udatności upraw,
  - n) dokonywanie przekwalifikowania zalesionego gruntu rolnego na leśny;
- 4) w zakresie rolnictwa:
- o) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
  - p) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących w odniesieniu do samorządowych jednostek organizacyjnych, które zwolnione są z tego obowiązku;
- 5) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,

- c) wydawanie zezwoleń, po uzyskaniu wymaganych uzgodnień na ustawianie rybackich narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
  - d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
  - e) aktualizacja regulaminu społecznej straży rybackiej;
- 6) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzacja ochrony przyrody,
  - b) opiniowanie zamierzenia utworzenia parku narodowego,
  - c) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
  - e) prowadzenie rejestrów zwierząt oraz ich części i produktów pochodnych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
  - f) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w stosunku do nieruchomości będących własnością gminy;
- 7) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
  - d) wydawanie decyzji dotyczącej odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 8) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie z urzędu decyzji nakładającej obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków na wytwórcę tych odpadów,
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - c) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,



- d) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- e) wydawanie z urzędu decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- f) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- g) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do złożonej informacji o wytwarzanych odpadach,
- h) wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- i) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie przedłożonej informacji o wytwarzanych odpadach,
- j) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- k) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- l) wydawanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- m) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- n) wydawanie decyzji cofających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- o) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie co roku łącznego zestawienia rejestrów Marszałkowi Województwa,
- p) skreślanie w drodze decyzji z rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązków uzyskiwania zezwoleń,

- q) użytkowanie przez starostę wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami, prowadzonej przez marszałka województwa,
  - r) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów, będącego w kompetencji starosty,
  - s) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
  - t) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów na rzecz innej osoby przyjmującej wszystkie warunki zawarte w decyzji,
  - u) wydawanie decyzji o zgodzie na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
  - v) określenie dodatkowych warunków związanych z gospodarką odpadami;
- 9) w zakresie geologii:
- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciem nie przekraczającym 20000 m<sup>3</sup>,
  - b) zatwierdzanie projektu prac geologicznych,
  - c) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
  - d) przyjmowanie dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych i hydrogeologicznych,
  - e) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
  - f) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
  - g) zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego,
  - h) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi aktualnej dokumentacji mierniczo-geologicznej,

- i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- j) nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów z zakresu prawa geologicznego,
- k) nakazywanie właścicielowi ze względu na ochronę gleb przed erozją zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych,
- l) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami poziomu skażenia gleb i roślin w trybie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

### § 36.

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

- 1) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych;
- 2) w zakresie ruchu drogowego:
  - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - b) dokonywanie rejestracji pojazdu oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
  - c) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu oraz wydawanie pozwolenie czasowe i tymczasowe tablice rejestracyjne,
  - d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
  - e) wydawanie przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej karty pojazdu dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
  - f) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
  - g) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe,
  - h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

- i) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów,
  - j) kierowanie na badania techniczne,
  - k) sprawowanie nadzoru i przeprowadzania kontroli w stacjach kontroli pojazdów,
  - l) wydawania zaświadczeń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
  - m) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
  - n) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - o) wydawanie praw jazdy,
  - p) wydawanie i cofanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców,
  - q) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie instruktorów z ewidencji,
  - r) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
  - s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - t) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
  - u) kierowanie kierowców na badania lekarskie,
  - v) zatrzymywanie prawa jazdy,
  - w) cofanie prawa jazdy,
  - x) przywracanie prawa jazdy,
  - y) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - z) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
  - za) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz wykazów środków transportowych dla organów podatkowych,
  - zb) sporządzanie wykazu dla Wojskowej Komendy Uzupełnień,
  - zc) sporządzanie wykazu pojazdów dla urzędu skarbowego,
  - zd) opiniowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
  - ze) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i o wyrejestrowaniu pojazdu,
  - zf) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 3) w zakresie transportu:

- a) przygotowywanie projektu opinii do wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- b) wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na terenie Powiatu ze względu na siedzibę przewoźnika,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem Powiat,
- d) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji,
- e) kontrola działalności gospodarczej posiadacza licencji,
- f) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- g) zobowiązanie posiadacza licencji do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu osób i rzeczy,
- h) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- i) ograniczanie obowiązku przewozu w wypadku klęski żywiołowej,
- j) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- k) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- l) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- m) wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- n) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
- o) koordynowanie usuwania pojazdów z drogi w zakresie określonym ustawą,
- p) uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- q) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
- r) wydawanie zaświadczeń i wypisów potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- s) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

### § 37.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii:
  - a) przygotowanie organizacyjno-techniczne i wdrożenie katastru nieruchomości,
  - b) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych,
  - c) prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - d) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - f) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
  - g) zapewnianie nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków gminom oraz wydawanie informacji innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym,
  - h) zawiadamianie sądów o niezgodności stanu ujawnionego w dziale I ksiąg wieczystych z ewidencją gruntów wraz ze sporządzaniem niezbędnej dokumentacji,

- i) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - j) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - k) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszenia o przystąpieniu do ich wykonania oraz przyjmowanie do powiatowego zasobu powstałych w wyniku tych prac materiałów lub informacji o nich,
  - l) kontrola opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym,
  - m) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - n) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - o) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - p) zakładanie i zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
  - q) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
  - r) ochrona znaków geodezyjnych, a w szczególności:
    - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
    - sprawdzanie stanu uszkodzonych, zniszczonych lub przemieszczonych znaków geodezyjnych,
    - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaków geodezyjnych,
    - usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach geodezyjnych,
  - s) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) realizacja innych zadań z zakresu administracji rządowej:
- a) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis do księgi w sprawach wynikających z dekretu z dnia 28 października 1947 r. o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska,

- b) orzekanie o nadaniu gospodarstw w sprawach dotyczących dekretu z dnia 6 września 1946 r. o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska oraz prowadzenie wszystkich pozostałych postępowań wynikających z tego dekretu,
- c) poświadczanie nabycia prawa własności gospodarstwa rolnego, ustalanie granic oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej, zmiana obszaru nadanego gospodarstwa w sprawach dotyczących dekretu z dnia 6 września 1951 r. o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstwa chłopskich na obszarze Ziemi Odzyskanych,
- d) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości w trybie przepisów dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- e) orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na terenie gmin,
- f) orzekanie o nadaniu nieruchomości w trybie dekretu z dnia 29 maja 1957 r. o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na obszarze Ziemi Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- g) wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa według przepisów kodeksu cywilnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, ustalaniem odszkodowania oraz zwrotem wywłaszczonej nieruchomości,
- i) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia prawa własności nieruchomości bądź innego prawa rzeczowego na nieruchomości i ustalanie związanych z tym odszkodowań,
- j) gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
  - orzekanie w sprawach dotyczących zarządu i opłat za zarząd,
  - sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i użyczenie,
  - ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,



- przekazywanie nieodpłatnie w drodze umowy gruntów Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego,
  - wyrażanie zgody na zrzeczenie się prawa wieczystego użytkowania gruntów i prawa własności budynków przez osoby prawne,
  - prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
  - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- k) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,
- l) wydawanie decyzji na wniosek strony, której przysługuje prawo do użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu, w sprawie przyznania nieodpłatnego własności tej działki,
- m) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej,
- n) naliczanie opłat karnych wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- p) nakazywanie właścicielowi zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- r) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami poziomu skażenia gleb i roślin w trybie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- s) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- t) przeprowadzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez osoby nieznane,
- u) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- w) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
  - y) gospodarowanie dotacjami celowymi z budżetu państwa na realizację zadań komórki z zakresu administracji rządowej,
  - z) przekazywanie w zarząd organów wojskowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - za) przejmowanie od organów wojskowych nieruchomości zbędnych na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - zb) prowadzenie scalania i wymian gruntów rolnych;
- 3) realizacja zadań własnych powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, a w szczególności:
- a) orzekanie w sprawach dotyczących zarządu i opłat za zarząd,
  - b) sprzedaż nieruchomości powiatu, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i użyczenie,
  - c) ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - d) przekazywanie nieodpłatnie w drodze umowy gruntów powiatu jednostkom samorządu terytorialnego lub Skarbowi Państwa,
  - e) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości powiatu i gospodarowanie tym zasobem,
  - f) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne,
  - g) nieodpłatne przekazywanie różnym kościołom gruntów powiatu niezbędnych do sprawowania kultu religijnego lub działalności kościelnych osób prawnych w zakresie charytatywno-opiekuńczym lub oświatowo-wychowawczym,
  - h) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości powiatu przez cudzoziemca,
  - i) przejmowanie nieodpłatnie mienia zbędnego Polskich Kolei Państwowych.

### **§ 38.**

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

- 1) sprawdzanie:
  - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy (w przypadku braku planu) oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - c) kompletność projektu budowlanego, posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - d) wykonania projektu budowlanego i jego sprawdzenia przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia budowlane oraz aktualne (na dzień opracowania projektu) zaświadczenie o przynależności do właściwej izby samorządowej,
  - e) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - f) stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 4) zmiany decyzji w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) wydawanie postanowień o wyjaśnianiu treści decyzji lub sprostowaniu błędów;
- 6) zawiadamianie o wszczęciu postępowania, zbieranie wniosków i opinii w sprawie pozwolenia na budowę;
- 7) nakładanie na inwestora obowiązków: ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienie nadzoru autorskiego, prowadzenia dziennika budowy, ustanowienie kierownika budowy;
- 8) wydawanie dzienników budowy;
- 9) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę;

- 10) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 11) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórcę nie objętej obowiązkiem uzyskania decyzji pozwolenia na budowę;
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji pozwolenia na rozbiórkę;
- 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 14) występowanie do konserwatora zabytków o wyrażenie stanowiska do będącej przedmiotem postępowania inwestycji;
- 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) przeprowadzanie postępowania wznowieniowego w sprawie wydanej decyzji;
- 17) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 18) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 19) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę w części załącznika graficznego;
- 20) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 22) stwierdzenie prawidłowości uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, a także charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego i podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 23) określenie w decyzjach o pozwoleniu na budowę, dla inwestycji mających wpływ na środowisko, zaleceń porealizacyjnych, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich;
- 24) dokonywanie czynności kontrolnych przed wydaniem pozwolenia na budowę (w szczególnych przypadkach);
- 25) nakładanie obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz (w szczególnych przypadkach);

- 26) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych – na wezwanie nadzoru budowlanego;
- 27) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 28) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Województwa i gmin położonych na terenie Powiatu, po przedłożeniu ich do zaopiniowania i uzgodnienia Zarządowi;
- 29) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali celem ustalenia odrębnej własności;
- 30) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 31) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 32) prowadzenie i przekazywanie danych miesięcznych, kwartalnych i półrocznych o ruchu budowlanym do Głównego Urzędu Statystycznego, urzędu wojewódzkiego, organów podatkowych właściwych miast i gmin;
- 33) wydawanie postanowień o obowiązku uiszczania opłaty skarbowej i postanowienia o zwrocie podania;
- 34) przygotowywanie i wydawanie inwestorom druków, ułatwiających złożenie prawidłowego wniosku;
- 35) udzielanie informacji osobiście, telefonicznie lub na piśmie w sprawach bieżących, wyjaśnień w sprawie obowiązujących przepisów i procedur administracyjnych.

### § 39.

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Ochrony Zabytków** należy prowadzenie niektórych spraw z zakresu właściwości wojewódzkiego konserwatora zabytków powierzonych przez wojewodę odrębnym porozumieniem, a w szczególności uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.

#### **§ 40.**

Do podstawowych zadań **Referatu Inwestycji i Remontów** należy obsługa techniczna inwestycji, remontów oraz zadań związanych z prawidłowym pod względem techniczno-ekonomicznym funkcjonowaniem budynków stanowiących własność powiatu, a w tym celu i zakresie w szczególności:

- 1) pozyskiwanie wsparcia z zewnętrznych programów pomocowych dla zabezpieczenia środków potrzebnych na realizację zaplanowanych zadań;
- 2) udział w wyborze wykonawców zadań, w tym zwłaszcza robót budowlanych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań, w tym współpraca z wykonawcami;
- 4) organizowanie rad budowy w trakcie realizacji zadań;
- 5) organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań.

#### **§ 41.**

Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu powiatu;
- 4) windykacja należności powiatu, Skarbu Państwa, funduszy starostwa;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) obsługa dochodów Skarbu Państwa;
- 8) przekazywanie środków finansowych do jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;

- 10) współdziałanie w planowaniu i realizacja wydatków osobowych starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 11) prowadzenie kontroli finansowej w starostwie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) obsługa funduszy powiatowych:
  - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi,
  - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 13) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 16) rozliczanie dotacji przekazanych z funduszy celowych oraz otrzymanych na podstawie porozumień i umów;
- 16) przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu.

#### **§ 42.**

Do podstawowych zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) wydawanie kart parkingowych;
- 3) realizacja innych zadań tego zespołu i jego przewodniczącego, wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział 4**

### **Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady**

#### **§ 43.**

1. Komórki organizacyjne starostwa wykonują zlecone przez zarząd i starostę zadania zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej organu powiatu.
2. Zadania komórek obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady;
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie;
  - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady;
  - 4) wykonywanie uchwał rady;
  - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady;
  - 6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 44.**

1. Kierownicy komórek uczestniczą w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady, na których omawiane są tematy z zakresu danej komórki.
2. Projekty uchwał rady komórki przedkładają zarządowi za pośrednictwem osoby nadzorującej.
3. Pracę komórek związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady i zarządu koordynuje sekretarz.

#### **§ 45.**

1. Komórki wykonują zadania wynikające z uchwał rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:



- 1) przekazuje uchwały rady do wykonania komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 2) opracowuje i przekazuje radnym informacje o realizacji uchwał rady.

#### **§ 46.**

Wnioski komisji rady kierowane do zarządu ewidencjonuje Biuro Rady Powiatu, które kieruje je do komórek merytorycznych oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi zarządu.

#### **§ 47.**

Wnioski komisji kierowane do komórek załatwiają ich kierownicy w porozumieniu z osobą nadzorującą.

#### **§ 48.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują komórki merytoryczne.
2. Komórki zobowiązane są do:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia Biurze Rady Powiatu zaakceptowanych przez osobę nadzorującą projektów odpowiedzi dla radnych;
  - 2) udzielania na polecenie zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas sesji rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 49.**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

## **§ 50.**

1. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego powiatu, kierownicy komórek i inni pracownicy starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Komórki udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
  - 2) w porozumieniu ze starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
  - 3) wykonują inne zadania zlecone przez zarząd.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 51.**

1. Starosta przyjmuje interesantów co najmniej raz w tygodniu w ustalonych przez siebie godzinach i podanych do publicznej wiadomości.
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach swojej pracy.

## **§ 52.**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) podpis składającego;
- 5) podpis przyjmującego.

### **§ 53.**

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

### **§ 54.**

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez starostę, członków zarządu lub pracowników starostwa – zarówno składane na piśmie jak ustnie.

### **§ 55.**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S — skarga;
  - 2) W — wniosek.
2. Skargi lub wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo odpowiednio literą „s”, „p” lub „r”.

### **§ 56.**

1. Skargi lub wnioski składane lub adresowane do starosty, zarządu lub poszczególnych członków zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Pozostałe skargi lub wnioski rozpatrują komórki w ramach swej właściwości rzeczowej.

### **§ 57.**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg lub wniosków stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje starosta lub inna osoba nadzorująca.

### **§ 58.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg lub wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz przygotowaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki lub jednostki albo organizuje przyjęcie interesantów przez starostę lub właściwego członka zarządu;
- 3) opracowuje dla potrzeb rady, zarządu i starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 59.**

Kierownicy komórek odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg lub wniosków.
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg lub wniosków przez ten wydział.

## **Rozdział 6 Działalność kontrolna**

### **§ 60.**

**Celem** kontroli przeprowadzanej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest:

- 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) zapewnienie staroście informacji o efektach działania starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 4) doskonalenia metod pracy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

### **§ 61.**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

### **§ 62.**

Kontrole prowadzone przez służby kontrolne starostwa mogą być:

- 1) kontrolami kompleksowymi — obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) kontrolami problemowymi — obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu.

### **§ 63.**

Kontrolę prowadzą:

- 1) Zespół Kontroli — w zakresie realizacji zadań wynikających z rocznego planu kontroli oraz finansów i rachunkowości w stosunku do komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) komórki wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 3) komórki wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych;

- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy — w zakresie finansów i rachunkowości w stosunku do komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) komórki lub zespoły powoływane doraźnie — w zakresie ustalonym przez starostę;
- 6) kierownicy komórek i ich zastępcy — w ramach kontroli wewnętrznej komórek;
- 7) pracownicy komórek — w ramach zakresu zadań kontrolnych określonych szczegółowo w zakresach czynności.

#### **§ 64.**

1. Zespół Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez zarząd lub na podstawie doraźnego polecenia zarządu lub starosty. Roczny plan kontroli należy przedłożyć w terminie do 15 grudnia na rok następny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych komórek, przy czym roczny plan kontroli zatwierdza starosta.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, jej charakter i termin przeprowadzenia kontroli.
4. Kierownik zespołu kontrolnego i kierownicy komórek są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje:
  - 1) zarząd — w przypadku, o którym mowa w ust. 1;
  - 2) starosta — w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 65.**

1. Działalność kontrolną komórek koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, przekazując staroście do akceptacji:
  - 1) plany kontroli opracowane przez komórki;
  - 2) przedłożone przez komórki wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.

2. Zespół Kontroli i komórki prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym kopie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumenty z dalszych postępowań wynikających z przeprowadzonych kontroli.

## **Rozdział 7** **Zasady planowania pracy**

### **§ 66.**

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania starostwa i plany pracy komórek.

### **§ 67.**

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne komórki zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

### **§ 68.**

1. Program działania starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla powiatu. Program jest sporządzany na okres roczny.
2. Program opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny na podstawie propozycji kierowników komórek w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.
3. Program zatwierdza starosta.

### **§ 69.**

1. W planach pracy komórek uwzględnia się w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty,
  - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych i zleconych mu ustawami oraz powierzonych na mocy porozumień,

- 3) obowiązki starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.
2. Plany pracy sporządzają kierownicy komórek.
3. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plany pracy zatwierdza osoba nadzorująca.

#### **§ 70.**

1. Przebieg i realizacja programu działania starostwa podlegają systematycznej kontroli kierowników komórek.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują osoby nadzorujące dane komórki.

#### **§ 71.**

1. Ocenę wykonania programu za dany rok przedkłada zarządowi sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.
2. Podstawę oceny stanowią sprawozdania komórek składane do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do 15 stycznia każdego roku.

#### **§ 72.**

Ocena wykonania planów pracy należy do osób nadzorujących daną komórkę.

### **Rozdział 8** **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 73.**

Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału nadzoru w zarządzeniu określonym w § 10 ust. 3;



- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury, urzędów kontroli skarbowej lub Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa;
- 6) zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 9) 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,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów,
  - g) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych.

#### **§ 74.**

Do osób nadzorujących należy:

- 1) wstępna akceptacja spraw zastrzeżonych do właściwości starosty zgodnie z podziałem nadzoru;
- 2) ostateczna akceptacja spraw należących do nich zgodnie z podziałem nadzoru.

#### **§ 75.**

1. Kierownicy komórek:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla osób nadzorujących;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1;

- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki.
2. Kierownicy komórek i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Kierownicy komórek określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni zastępcy i inni pracownicy komórek.
  4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 76.**

Komórki starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

#### **§ 77.**

Komórki przygotowują projekty uchwał rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu, a także w innych sprawach zleconych przez zarząd.

#### **§ 78.**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalno-prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny lub inna osoba uprawniona do sporządzania opinii prawnych, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

## **§ 79.**

1. Akty prawne przechowują:
  - 1) Biuro Rady Powiatu — uchwały rady w oryginale;
  - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny — uchwały zarządu i zarządzenia starosty w oryginale, kopia lub drugi egzemplarz w oryginale uchwał rady;
  - 3) komórki merytoryczne — decyzje i inne akty starosty.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych zarządu i starosty:
  - 1) oryginał do przechowywania a zbiorze bieżącym;
  - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych;
  - 3) jeden egzemplarz po zaewidencjonowaniu przesyła do właściwej komórki.
4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana do przygotowywania i dostarczania treści aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji starosty.

## **§ 80.**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

## **Rozdział 10**

### **Mienie i dochody**

#### **§ 81.**

1. Starostwo dysponuje mieniem powiatu niezbędnym do wykonywania zadań statutowych.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane starostwu przez zarząd w drodze umowy użyczenia bądź decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

#### **§ 82.**

1. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej starostwa jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

#### **§ 83.**

1. Starostwo może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1, mogą pochodzić z następujących źródeł:
  - 1) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej;
  - 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
  - 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 84.**

1. Każda komórka organizacyjna starostwa do 31 maja 2016 r.:

- 1) dokona **przeгляdu** swoich zadań i kompetencji, porównując te obsługiwane faktycznie z tymi zapisanymi w niniejszym regulaminie, zasadniczo powtarzającym dotychczasowy<sup>1)</sup> regulamin;
  - 2) elektronicznie zaktualizuje zestawienie koniecznych zmian w regulaminie, w szczególności z powodu aktualizacji odrębnych przepisów, ze wskazaniem stosowanych w komórce merytorycznych aktów normatywnych (tzn. rozporządzeń; ustaw innych niż kodeksy, ordynacje i nazywane „Prawo o...”; a w przypadku aktów prawa miejscowego — innych niż ustanowionych dla powiatu brzeskiego).
2. Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje projekt zaktualizowanego regulaminu organizacyjnego starostwa do 30 września 2016 r.

#### § 85.

1. Komórka organizacyjna starostwa wymieniona w dotychczasowym<sup>1)</sup> regulaminie w § 15 ust. 1 pkt 9a (*Wydział Promocji*) jest włączana w komórkę określoną w pkt 9 (*Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych*) jako nowy połączony **Wydział Rozwoju i Promocji** w rozumieniu § 13 pkt 10 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy i stażyści dotychczasowego Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Promocji wchodzi w skład Wydziału Rozwoju i Promocji.
3. Dokumentacja tworząca i nietworząca akta spraw:
  - 1) w dotychczasowym Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (R) — jest kontynuowana w nowym Wydziale Rozwoju i Promocji (R) z zachowaniem znaków i spisów spraw;
  - 2) w dotychczasowym Wydziale Promocji (P)<sup>7)</sup> — w przypadku spraw zakończonych jest archiwizowana według dotychczasowych nazw komórek i znaków spraw, a w przypadku nowych spraw — rejestrowana jest w Wydziale Rozwoju i Promocji (R) we wspólnych teczkach aktowych, tj. z zachowaniem § 64 instrukcji kancelaryjnej określonej w § 9 niniejszej uchwały.

---

7) Dotyczy to zwłaszcza symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA): 05\*\*, 004, 404\*, 034\*, 010\*, 143\* i innych.

## § 86.

1. **Zarządzenia** starosty wydane na podstawie § 10 ust. 3 (*podział nadzoru*)<sup>8)</sup>, § 20 (*wewnętrzna organizacja komórek*)<sup>9)</sup> oraz § 21 ust. 2 (*nabór*)<sup>10)</sup> dotychczasowego<sup>1)</sup> regulaminu — zachowują moc do dnia wejścia w życie zarządzeń wydanych na podstawie odpowiednio § 10 ust. 3, § 18 oraz § 19 ust. 2 niniejszej uchwały, a do tego czasu mogą być również zmieniane (nowelizowane) na podstawie nowych przepisów.
2. Zarządzenia starosty wydane na podstawie § 9 ust. 2 dotychczasowego<sup>1)</sup> regulaminu zachowują moc do dnia wejścia w życie odpowiedniego zarządzenia wydanego na podstawie § 9 ust. 2 niniejszej uchwały, nie dłużej jednak niż do czasu zakończenia realizacji i odpowiednio trwałości danego projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych.

---

8) W dniu 1 marca 2016 r. obowiązywało zarządzenie Nr 12/2015 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie podziału nadzoru, które zostało zastąpione zarządzeniem Nr 12/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie podziału nadzoru (z późn. zm.).

9) W dniu 1 marca 2016 r. obowiązywało zarządzenie Nr 17/2010 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2010 r. w sprawie organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych starostwa (z późn. zm.), które zostało zastąpione zarządzeniem Nr 13/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wewnętrznej organizacji komórek organizacyjnych starostwa (z późn. zm.).

10) W dniu 6 lipca 2016 r. dalej obowiązuje zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu (z późn. zm.).

## § 87.

Uchwała wchodzi w **życie** z dniem podjęcia<sup>11)</sup>.

Zarząd Powiatu Brzeskiego:

1. Starosta Maciej Stefański .....
2. Wicestarosta Jan Golonka .....
3. Jacek Hargot .....
4. Arletta Kostrzewa .....
5. Tomasz Róża .....

<b>nr wydania</b>	2 (tekst jednolity)
<b>sporządził<sup>12)</sup></b>	Maciej Róg (na podstawie § 2 uchwały Nr 192/2016)
<b>data</b>	6 lipca 2016 r.

11) Niniejsza uchwała była poprzedzona uchwałą Nr VIII/61/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2007 r. — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu; tekst jednolity przyjęty obwieszczeniem Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/9/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu; zmieniony przez uchwałę Nr V/33/11 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, uchwałę Nr X/74/11 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu uchwałę Nr XVII/110/12 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu oraz uchwałę Nr IV/36/15 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu — które tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały na podstawie art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. poz. 871).

12) Zgodnie z § 18 Standardów dokumentacji Starostwa Powiatowego w Brzegu, których wydanie nr 3 wprowadzono załącznikiem nr 12 do zarządzenia Nr 8/2014 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie aktualizacji Systemu Zarządzania Jakością.