

UCHWAŁA NR II/9/10
RADY POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się w załączniku do niniejszej uchwały obwieszczenie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr VIII/61/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2007 r. — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu².

§ 2

Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu: *H. Mazurkiewicz*

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

2 Zmieniona przez uchwałę Nr XIX/142/08 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, uchwałę Nr XXXIV/232/09 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, uchwałę Nr XLVII/312/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu oraz uchwałę Nr II/8/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu.

OBWIESZCZENIE
RADY POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały —
Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VIII/61/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2007 r. — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) uchwałą Nr XIX/142/08 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu;
 - 2) uchwałą Nr XXXIV/232/09 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu;
 - 3) uchwałą Nr XLVII/312/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu;
 - 4) uchwałą Nr II/8/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu;oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 16 grudnia 2010 r.
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity statutu nie obejmuje:
 - 1) § 104 i § 105 uchwały Nr VIII/61/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2007 r. — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu, które stanowią:
 - „§ 104. Traci moc uchwała nr IX/66/2003 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu.
 - § 105. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007 r.”;
 - 2) § 2 uchwały Nr XIX/142/08 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, który stanowi:
 - „§ 2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu miesiąca następującego po dniu podjęcia.¹⁾”;
 - 2) § 2 uchwały Nr XXXIV/232/09 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, który stanowi:
 - „§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r., za wyjątkiem § 1 pkt 5, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.”;
 - 3) § 2 i § 3 uchwały Nr XLVII/312/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, które stanowią:
 - „§ 2. Do czasu wejścia w życie przepisów wydanych na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.²⁾) stosuje się dotychczasową instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rze-

1 Uchwała weszła w życie z dniem 1 maja 2008 r.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

czowym wykazem akt dla organów powiatu, jak również instrukcję archiwalną wprowadzoną zarządzeniem Starosty.

- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 1 pkt 1—3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.”;
- 4) § 2 uchwały Nr II/8/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.”.

Przewodniczący Rady Powiatu: *H. Mazurkiewicz*

**UCHWAŁA NR VIII/61/07
RADY POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 24 maja 2007 r.**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu

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

**Rozdział I
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

Ilekróć 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;
- 4) Starościę — należy przez to rozumieć Starostę Powiatu – Przewodniczącego Zarządu;
- 5) Wicestarościę — 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) Wydziale — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
- 10) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Powiatu Brzeskiego;
- 11) Regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę – regulamin organizacyjny Starostwa.

§ 3

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

2.² Ze Starostwa mogą być wyodrębnione pod względem organizacyjnym i finansowym gospodarstwa pomocnicze dla realizacji części działalności podstawowej lub ubocznej Starostwa.

2. (uchylony)³

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Brzeg.

§ 5⁴

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.

§ 9⁵

1. *Zasady obiegu dokumentów w Starostwie oraz wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów Powiatu.*
2. *W przypadku przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Powiat lub jednostkę organizacyjną Powiatu, zasady obiegu dokumentów reguluje*

2 W tym brzmieniu obowiązuje do dnia 31 grudnia 2010 r. włącznie, stosownie do § 3 uchwały Nr XLVII/312/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 1 października 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu.

3 Przez § 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

4 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr II/8/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, która weszła w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

5 W tym brzmieniu obowiązuje do dnia 31 grudnia 2010 r. włącznie, stosownie do § 3 uchwały, o której mowa w przypisie nr 2.

instrukcja w sprawie zasad współpracy przy realizacji projektów własnych wprowadzona zarządzeniem Starosty.

3. *W Starostwie obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Powiatu.*

§ 9⁶

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 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.⁷).
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 II 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;

⁶ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

⁷ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

- 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) zlecanie 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;
 - 16) *(uchylony)*⁸
- 2.⁹ Jeżeli Starosta jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje w pierwszej kolejności Wicestarosta, a jeżeli ten również jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, wykonuje je etatowy członek Zarządu, a w dalszej kolejności także Sekretarz.
- 3.¹⁰ Wewnętrzny podział zadań między Starostą, Wicestarostą lub innymi członkami Zarządu, Sekretarzem oraz Skarbnikiem określa Starosta w formie zarządzenia, uwzględniając schemat organizacyjny Starostwa.

§ 11¹¹

Do zadań Wicestarosty oraz etatowego członka Zarządu w ramach wewnętrznego podziału zadań, o którym mowa w § 10 ust. 3, należy:

- 1) koordynowanie działalności wydziałów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 12

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

- 1) właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywania zadań w Starostwie;
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd lub Starostę;
- 5) koordynowanie działalności wydziałów w ramach wewnętrznego podziału zadań, o którym mowa w § 10 ust. 3;

8 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

9 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

10 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIX/142/08 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

11 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

- 5a)¹²rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Starostwa;
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13

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;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-budżetowymi Starostwa.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§ 14

W skład Starostwa wchodzi wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.

§ 15

1.¹³ W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, oddziały, zespoły, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy Starosty i inne komórki organizacyjne, dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny — OR;
- 2) Stanowisko ds. bhp i ppoż. — BHP;
- 3)¹⁴ Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych — CZK;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych — NJ;
- 4a)¹⁵ Kancelaria Tajna — KT;
- 5) Zespół Kontroli — ZK;
- 6) Audytor Wewnętrzny — AW;
- 7) Biuro Rady Powiatu — RP;
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów — OK;
- 9)¹⁶ Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych — R;

¹² Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

¹³ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

¹⁴ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, która weszła w życie z dniem 1 października 2010 r.

¹⁵ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, która weszła w życie z dniem 1 października 2010 r.

- 9a)¹⁷ Wydział Promocji — P;
 - 10) Wydział Zdrowia — OZ;
 - 11) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej — EK;
 - 12) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa — OŚ;
 - 13) Wydział Komunikacji i Drogownictwa — KD;
 - 14) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami — G;
 - 15) Wydział Budownictwa i Inwestycji — B;
 - 16) Wydział Finansowo-Budżetowy — Fn.
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik nr 1.

§ 16

Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują Naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

§ 17

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodetą Powiatowym.
2. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.
- 3.¹⁸ 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.

§ 18

1. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału, jego obowiązki pełni ustanowiony w zarządzeniu Starosty zastępca.
2. Jeżeli nie ustanowiono zastępcy, o którym mowa w ust. 1, Naczelnik Wydziału na czas swojej nieobecności, po uzgodnieniu z nadzorującym go Starostą, członkiem Zarządu lub Sekretarzem, powierza pełnienie swoich obowiązków jednemu z pracowników Starostwa.

§ 19

1. Wydziały dzielą się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe.
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.

16 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

17 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

18 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXIV/232/09 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

§ 20

Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów,
- 2) ustalenie zastępcy i zakres powierzonych mu zadań,
- 3) podział na oddziały i stanowiska pracy,
- 4) schematy organizacyjne wydziałów,
- 5) zakres zadań oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach,
- 7) regulamin wewnętrzny,

— określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 21¹⁹

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.

§ 22

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich Naczelnicy, w porozumieniu z osobą nadzorującą ich w ramach wewnętrznego podziału zadań, o którym mowa w § 10 ust. 3.
2. Szczegółowe zakresy czynności Naczelników Wydziałów i pełnomocników przygotowuje Sekretarz Powiatu i przedkłada do zatwierdzenia Staroście.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów

§ 23

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencjami Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

¹⁹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

§ 24

1. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy 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 wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 3, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 25

Do podstawowych zadań Naczelnika Wydziału należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, Zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 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 wydziałowi;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 10) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej;
- 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 wydziałami i z 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 wydziału 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)²⁰ dokonywanie okresowych ocen pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 23) sporządzanie kart stanowisk pracy pracowników Starostwa.

§ 26

Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziałów na zewnątrz.
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy.
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału.
- 4) wnioskowania o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.
- 5)²¹ wnioskowania w sprawie awansu wewnętrznego, przeszerogowania lub wyróżnienia, a także kary porządkowej pracowników wydziału;
- 6)²¹ wnioskowania do Starosty o wszczęcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w podległym im wydziale.

§ 27

Wydział Organizacyjno-Prawny

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)²² prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu i Sekretarza,
 - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - e) przygotowywanie na każdą sesję informacji dotyczącej realizacji uchwał Rady,

²⁰ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

²¹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

²² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

- f)²³ prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego, w tym również w formie elektronicznej;

2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz ich zmian,
- b) opracowywanie 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 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 wydziały 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, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków,
- b) sporządzanie okresowej analizy załatwiania skarg i wniosków;

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, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- f)²⁴ 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,

23 Dodana przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, która weszła w życie z dniem 1 maja 2008 r.

24 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, która weszła w życie z dniem 1 maja 2008 r.

- 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 Naczelnikami Wydziałów 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 Starostwa i Powiatu,
- d) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;

7) w zakresie informatyzacji:

- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- b)²⁵ opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- c) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- e) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
- f) pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa w zakresie informatyzacji;

8) w zakresie spraw obywatelskich:

- a–b) (*uchylone*)²⁶
- c) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- d) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórek i sposobie użytkowania zebranych ofiar oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne,
- e) wydawanie decyzji o przyznaniu pomocy finansowej ze środków budżetu państwa repatriantom z terenów azjatyckich byłego ZSRR na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem i adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się,
- f) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy finansowej z budżetu państwa repatriantom spoza terenów azjatyckich byłego ZSRR na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego,
- g) wypłata równowartości udzielonej pomocy repatriantom przez Prezesa Urzędu do Spraw Repatriacji i Cudzoziemców oraz przez Starostę,
- h) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,

²⁵ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, która weszła w życie z dniem 1 maja 2008 r.

²⁶ Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.

- i) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie prawa do renty szkoleniowej,
- j) nadzorowanie działalności stowarzyszeń, w tym także ich jednostek terenowych, innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- k) wypowiadanie się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszeń,
- l) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem uprawnień Starosty w stosunku do fundacji, określonych w art. 12 – art. 15a ustawy o fundacjach;

9) w zakresie mienia Starostwa:

- a) administrowanie budynkami Starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
- b) *(uchylona)*²⁷,
- c) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia Starostwa, w tym monitoring budynku Starostwa,
- d) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych,
- e) konserwacja wyposażenia Starostwa,
- f) gospodarowanie taborem samochodowym,
- g) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- h) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- i) przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru, a także zbywanie i likwidacja tych rzeczy;

10) 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.

§ 27a²⁸

Stanowisko ds. bhp i ppoż.

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (stanowisko ds. bhp i 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,

²⁷ Przez § 1 pkt 4 lit. d uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, która weszła w życie z dniem 1 maja 2008 r.

²⁸ Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

- 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.

§ 28²⁹

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych

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 wydziałów 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,
 - r) utrzymywanie łączności z instytucjami prowadzącymi monitoring środowiska,
 - s) 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,

²⁹ Nagłówek i zdanie wstępne do wyliczenia w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, która weszła w życie z dniem 1 października 2010 r.

- 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)³⁰ 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–m) (*uchylone*)³¹
- n) prowadzenie spraw związanych z HNS — Host Nation Support — wsparcie państwa gospodarza;

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,

30 Zdanie wstępne do wyliczenia w brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, które weszło w życie z dniem 1 października 2010 r.

31 Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, które weszło w życie z dniem 1 października 2010 r.

- 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,
- r) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- s) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- t) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- u) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- w) 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,
- y) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- z) wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa Opolskiego.

§ 29

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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.

§ 29a³²

Kancelaria Tajna

Do podstawowych zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 1) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, o których mowa w ust. 1;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów, o których mowa w ust. 1;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego postępowania z udostępnionymi pracownikom Starostwa dokumentami, o których mowa w ust. 1, w tym właściwego ich oznaczania i rejestrowania;
- 6) inicjowanie niezbędnych zmian w organizacji i zabezpieczeniu pomieszczeń Kancelarii Tajnej;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) realizacja innych zadań kancelarii tajnych określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 30

Audytór Wewnętrzny

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.

³² Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, który wszedł w życie z dniem 1 października 2010 r.

§ 31

Biuro Rady Powiatu

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 obrad Rady i posiedzeń komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - e) sporządzanie protokołów z obrad 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.

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

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.

§ 33³³

Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) 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,
- 2) monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne,
- 3) realizowanie własnych inicjatyw na rzecz rozwoju gospodarczego Powiatu, przy wykorzystaniu środków pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
- 4) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
- 5) 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,
- 7) ewidencja projektów realizowanych przez Powiat,
- 8) pomoc i doradztwo na rzecz organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 11) 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,
- 12) współpraca ze szkołami, szkolnymi klubami europejskimi i innymi instytucjami w zakresie integracji europejskiej,
- 13) udzielanie informacji osobom zainteresowanym tematyką unijną,
- 14) pozyskiwanie oraz dystrybucja jednolitej informacji europejskiej i gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji,
- 15) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
- 16) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów o tematyce unijnej skierowanych do podmiotów i osób z terenu Powiatu,
- 17) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków realizowanych z funduszy europejskich,
- 18) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 19) współorganizowanie konferencji, sympozjów i wykładów związanych z funkcjonowaniem Polski w Unii Europejskiej.

§ 33a³⁴

Wydział Promocji

Do podstawowych zadań Wydziału Promocji należy prowadzenie następujących spraw:

33 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

34 Dodany przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, który wszedł w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

- 1) w zakresie 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;

- 2) 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 wydziałami w zakresie organizowania akcji dotyczących zadań realizowanych przez te wydziały,
 - 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;

- 3) 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;

- 4) w zakresie insygniów Powiatu:
 - a) monitorowanie przestrzegania zasad używania herbu i flagi Powiatu określonych w odrębnych przepisach,

- b) inicjowanie działań w celu usunięcia przypadków naruszenia zasad używania herbu i flagi Powiatu.

§ 34

Wydział Zdrowia

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,
- r) wydawanie decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną lub badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- s) 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,
- t) 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,
- u) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną:
 - w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Powiatu,
 - w sprawie sprowadzenia zwłok i szczątków z zagranicy,
- w) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi jednostkami w zakresie opracowywania planów dotyczących zagrożenia życia i zdrowia,
- y) 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,
- z) organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- za) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na rzecz ochrony zdrowia,
- zb) 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.

§ 35

Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej

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,
 - r) ustalanie zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i placówkach oświatowych,
 - s) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów organizacyjnych szkół oraz wnoszenie o zatwierdzenie ich przez Starostę,

- t) określanie zasad oraz trybu przyznawania dyrektorom szkół i placówek dodatków funkcyjnych i dodatków motywacyjnych,
- u) przyznawanie nagród dyrektorom szkół, placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze,
- w) dotowanie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych,
- y) wyrażenie zgody na wprowadzenie nowych profili kształcenia zawodowego i zawodów,
- z) powoływanie komisji konkursowych i przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- za) zapewnianie uczniom form kształcenia specjalnego,
- zb) udzielanie pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- zc) 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,
- r) prowadzenie działalności instruktazowo-metodycznej dla pracowników kultury,
- s) organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- t) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej,
- u) 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.

§ 36

Wdział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań Wdziału 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 opiniowanie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz nakładać obowiązek sporządzania 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 stwierdzi 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,
 - r) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia,
 - s) wydawania pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub płynów do powietrza,
 - c) na emitowanie hałasu do środowiska,
 - t) w wypadku przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi — nakładania obowiązku prowadzenia pomiarów,
 - u) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania,
 - w) egzekwowanie obowiązków wynikających z pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii oraz z przepisów z zakresu ochrony środowiska,
 - y) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - z) przygotowywanie raportów z wykonania Powiatowego Programu Ochrony Środowiska i Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami,
 - za) aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Środowiska i powiatowego Planu Gospodarki Odpadami,
 - zb) opiniowanie gminnych Programów Ochrony Środowiska i gminnych Planów Gospodarki Odpadami oraz zmian do nich,
 - zc) opiniowanie Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz zmian do nich,
 - zd) 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 pozwoleniami 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 rozwiązywanie 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 kłęskami 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) zlecenie 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 nakazywania 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:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
 - b) 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 łóżyska 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,
- r) użytkowanie przez Starostę wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami, prowadzonej przez Marszałka Województwa,
- s) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów, będącego w kompetencji Starosty,
- t) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- u) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów na rzecz innej osoby przyjmującej wszystkie warunki zawarte w decyzji,
- w) wydawanie decyzji o zgodzie na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- y) 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 m³,
 - 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 luty 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

§ 37

Wydział Komunikacji i Drogownictwa

Do podstawowych zadań wydziału 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 wydając 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,
- r) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie instruktorów z ewidencji,
- s) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
- t) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- u) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
- w) kierowanie kierowców na badania lekarskie,
- y) zatrzymywanie prawa jazdy.,
- z) cofanie prawa jazdy,
- za) przywracanie prawa jazdy,
- zb) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- zc) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- zd) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz wykazów środków transportowych dla organów podatkowych,
- ze) sporządzanie wykazu dla Wojskowej Komendy Uzupełnień,
- zf) sporządzanie wykazu pojazdów dla urzędu skarbowego,
- zg) opiniowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
- zh) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i o wyrejestrowaniu pojazdu,
- zi) 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) przygotowywanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie wyznaczenia uprawnionych jednostek do usuwania pojazdów z dróg na terenie Powiatu,
- p) uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- r) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
- s) wydawanie zaświadczeń i wypisów potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- t) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

§ 38

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

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,
 - r) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
 - s) 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,
 - t) 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 Ziem 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 Ziem 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 Wydziału 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.

§ 39

Wydział Budownictwa i Inwestycji

Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Inwestycji 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 rozbiórce 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 Wojewódzkiego 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.

§ 40

Wydział Finansowo-Budżetowy

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 Starostwa 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 realizacji 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;
- 16a)³⁵ 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.

Rozdział VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 41

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
 - 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 42

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, na których omawiane są tematy z zakresu danego wydziału.
- 2.³⁶ Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wicestarosty lub innego członka Zarządu albo Skarbnika lub Sekretarza, zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań, o którym mowa w § 10 ust. 3.
3. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady i Zarządu koordynuje Sekretarz.

§ 43

1. Wydziały 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 wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu,

³⁵ Dodany przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

³⁶ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

- 2) opracowuje i przekazuje radnym informacje o realizacji uchwał Rady.

§ 44³⁷

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady Powiatu, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 45

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 46

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
 - 1)³⁸ niezwłocznego przedstawienia Biurze Rady Powiatu zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych;
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 47

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 48

- 1.³⁹ W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego powiatu, Naczelnicy Wydziałów i inni pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
 - 2) w porozumieniu ze Starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

37 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

38 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

39 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 49

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów raz w tygodniu w ustalonych godzinach.
- 2.⁴⁰ Sekretarz Powiatu, etatowy członek Zarządu, Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. *(uchylony)*⁴¹

§ 50

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.

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S — skarga;
 - 2) W — wniosek.

⁴⁰ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 8 lit. a uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, która weszła w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

⁴¹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 8 lit. b uchwały, o której mowa w przypisie nr 4, która weszła w życie z dniem 16 grudnia 2010 r.

⁴² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

2. Skargi lub wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo odpowiednio literą „s”, „p” lub „r”.

§ 54

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

§ 55

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 podpisują:
 - 1)⁴³ w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny — Starosta lub członek Zarządu;
 - 2) w pozostałych sprawach — Naczelnik Wydziału.

§ 56

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 właściwego wydziału lub 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;

§ 57

Naczelnicy Wydziałów 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.

⁴³ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

Rozdział VIII **Działalność kontrolna**

§ 58

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.

§ 59

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 60

Kontrole prowadzone przez służby kontrolne Starostwa mogą być:

- 1) kontrolami kompleksowymi — obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) kontrolami problemowymi — obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 61

Kontrolę prowadzą:

- 1) Zespół Kontroli — w zakresie realizacji zadań wynikających z rocznego planu kontroli oraz finansów i rachunkowości w stosunku do wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) wydziały wykonujące zadania — w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) wydziały wykonujące — zadania w zakresie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych;
- 4) Wydział Finansowy — w zakresie finansów i rachunkowości w stosunku do wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie — w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 6) Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy — w ramach kontroli wewnętrznej wydziałów;
- 7) pracownicy wydziałów — w ramach zakresu zadań kontrolnych określonych szczegółowo w zakresach czynności.

§ 62

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 wydziałów, 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 Naczelnicy Wydziałów 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 który mowa w ust. 2.

§ 63

1. Działalność kontrolną wydziałów koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, przekazując Staroście do akceptacji:
 - 1) plany kontroli opracowane przez wydziały,
 - 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Zespół Kontroli i wydziały prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym kopie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumenty z dalszych postępowań wynikających z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział IX **Zasady planowania pracy**

§ 64

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania Starostwa i plany pracy wydziałów.

§ 65

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

§ 66

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 Naczelników Wydziałów w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.
3. Program zatwierdza Starosta.

§ 67

1. W planach pracy wydziałów 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 Naczelnicy Wydziałów i zespoły.
3. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plany pracy zatwierdza członek Zarządu nadzorujący pracę wydziału lub Sekretarz.

§ 68

1. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlegają systematycznej kontroli Naczelników Wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują właściwi członkowie Zarządu i Sekretarz.

§ 69

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

§ 70

Ocena wykonania planów pracy należy do właściwych członków Zarządu lub Sekretarza.

Rozdział X

§ 71 — § 87

(uchylone)⁴⁴

⁴⁴ Przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

Rozdział XI **Zasady podpisywania pism**

§ 88

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do wewnętrznego podziału zadań, o którym mowa 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 Opolskiego,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów,
 - g) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych,
 - h) *(uchylona)*⁴⁵.

§ 89

Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobatę ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 90

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod pkt 1;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma dot. urlopów pracowników wydziału.

⁴⁵ Przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XII

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 91

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

§ 92⁴⁶

Wydziały 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.

§ 93 — § 95

*(uchylone)*⁴⁷

§ 96

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

§ 97⁴⁸

Do aktów prawnych innych niż uchwały wnoszonych pod obrady Rady lub Zarządu albo do podpisu Starosty stosuje się odpowiednio § 27 ust. 1, 4 i 5 Statutu. Projekt uchwały dotyczącej struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu wymaga również dokonania uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

46 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

47 Przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

48 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

§ 98

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 3 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego w 4 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady Powiatu — uchwały Rady;
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny — uchwały Zarządu i Zarządzenia Starosty;
 - 3) rzeczowo właściwe wydziały — 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 właściwego wydziału.
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.

§ 99

Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 99a⁴⁹

Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 100

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 XIII Mienie i dochody

§ 101

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.

⁴⁹ Dodany przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, który wszedł w życie z dniem 1 maja 2008 r.

§ 102

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).

§ 103

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.

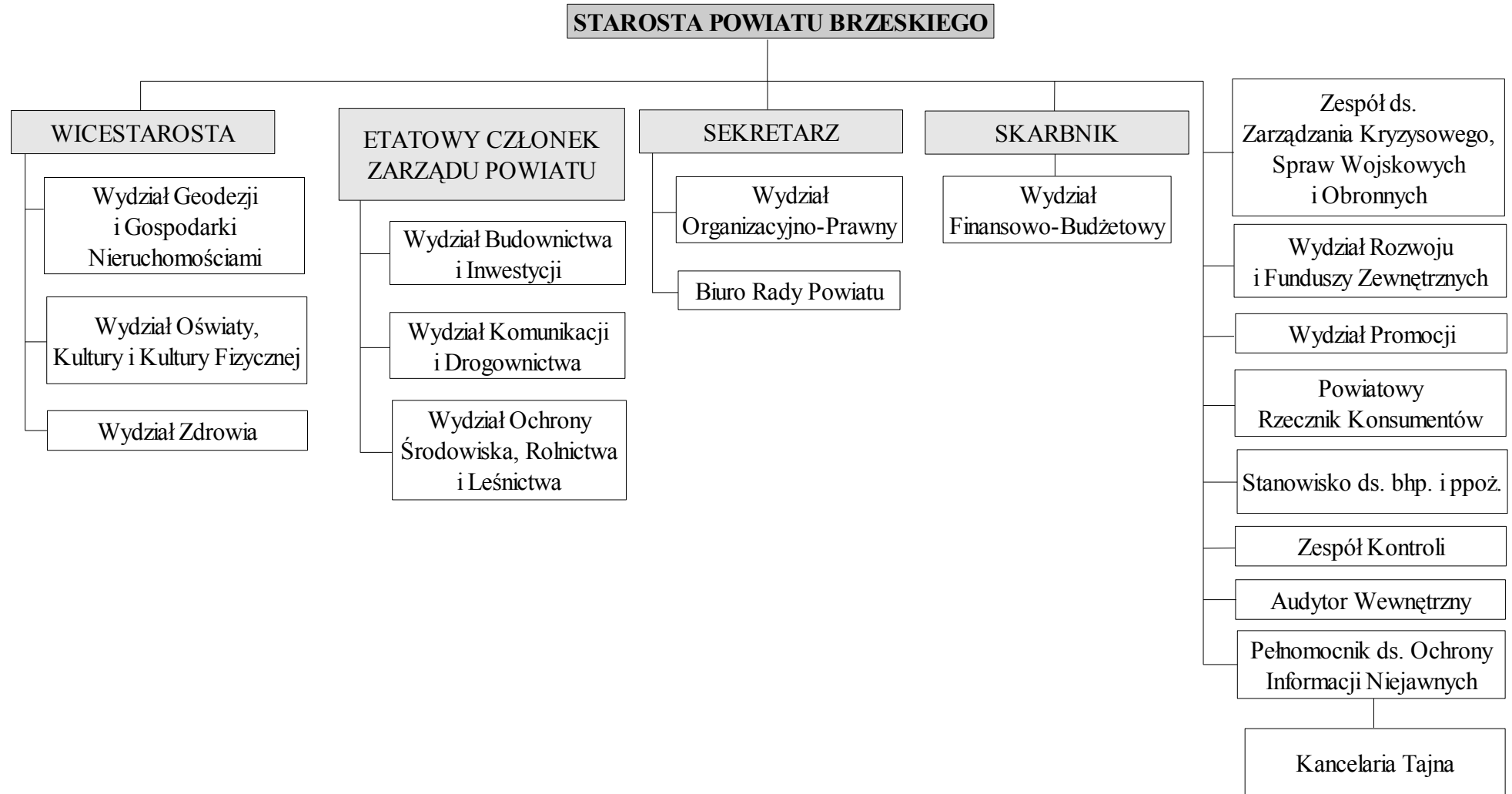
Rozdział XIV Przepisy końcowe

§ 104

*(pominięte)*⁵⁰

⁵⁰ Zamieszczone w obwieszczeniu 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 z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu



51 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 21 i załącznik do uchwały, o której mowa w przypisie nr 10, które weszły w życie z dniem 1 maja 2008 r.; § 1 pkt 7 oraz załącznik do uchwały, o której mowa w przypisie nr 2, które weszły w życie z dniem 1 października 2010 r.; oraz § 1 pkt 9 i załącznik do uchwały Nr II/8/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu

(utracił moc)⁵²

⁵² W związku z uchynieniem § 79 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie nr 18, który wszedł w życie z dniem 1 lipca 2009 r.