

REGULAMIN

Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie – Koźlu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie – Koźlu oraz zadania i tryb pracy Starostwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starostwie i pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie – Koźlu,
 - 2) Kierownikowi Starostwa – rozumie się przez to Starostę Powiatu w Kędzierzynie – Koźlu,
 - 3) Wydziale – rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie – Koźlu lub równorzędną jednostkę organizacyjną Starostwa, dla której ustalono inną nazwę,
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
 - 5) Radzie i Zarządzie – rozumie się przez to odpowiednio Radę Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego i Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Starostwo działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym. (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) Statutu Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego,
- 3) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie – Koźlu ustalanego Zarządzeniem Starosty Powiatu,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3

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

§ 4

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,

- 4) zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z innych przepisów prawa.

§ 5

Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu Kodeksu Pracy.

III. Zasady kierowania pracą Starostwa

§ 6

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starosta realizuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika Powiatu oraz kierowników wydziałów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 7

Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) nadzorowanie i zarządzanie organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa,
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
- 6) koordynowanie działalności wydziałów,
- 7) upoważnianie Wicestarosty, Sekretarza oraz innych pracowników Starostwa do załatwiania spraw i wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu,
- 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej w Powiecie.

§ 8

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 9

1. Pracą Starostwa kieruje Sekretarz Powiatu, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Wydziału Ogólno – Organizacyjnego, zapewniając sprawne funkcjonowanie Starostwa, a w szczególności:
 - 1) właściwą organizację pracy w zakresie terminowości i toku wykonywania zadań w Starostwie,
 - 2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,

- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Powiatu jego zadania w ściśle określonym zakresie wykonuje osoba upoważniona przez Sekretarza.

§ 10

Do zadań Skarbnika, pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowo – Budżetowego, należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych obowiązków wynikających z przepisów prawa o finansach publicznych oraz z zakresu rachunkowości,
- 3) sporządzenie projektu rocznego budżetu Powiatu i jego jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie projektów budżetu jak i jego zmian do uchwalenia na sesjach Rady Powiatu,
- 4) realizacja budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania oraz informowanie organów Powiatu o realizacji budżetu,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
- 7) windykacja należności finansowych Powiatu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu i straży.

§ 11

Sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem zostanie określone w odrębnym Zarządzeniu Starosty.

IV. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 12

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne używające następującej symboliki do oznakowania akt:

- | | |
|--|------------|
| 1) Wydział Ogólno – Organizacyjny | symbol OR |
| 2) Wydział Finansowo – Budżetowy | symbol FN |
| 3) Wydział Komunikacji i Transportu | symbol KM |
| 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | symbol G |
| 5) Wydział Budownictwa i Architektury | symbol BiA |
| 6) Wydział Promocji | symbol PR |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | symbol ŚR |
| 8) Zespół Radców Prawnych | symbol RP |

9) Rzecznik Prasowy	symbol RZ
10) Wydział Gospodarczy	symbol WG
11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia	symbol WZKiZ
12) Audyt Wewnętrzny	symbol AW
13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli	symbol SK
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	symbol PRK
15) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Zagranicznej	symbol WRGWZ
16) Inspektor ds. BHP	symbol BHP

§ 13

Wydziałami Starostwa kierują kierownicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

§ 14

Pracą Zarządu Powiatu kieruje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

§ 15

1. W Wydziale, w którym ustalono zastępcę, w przypadku nieobecności kierownika Wydziału jego obowiązki pełni zastępca.
2. Kierownik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.
3. Powierzenie zastępstwa musi być uzgodnione z nadzorującym członkiem Zarządu lub Sekretarzem.

§ 16

Wydziały dzielą się na samodzielne stanowiska pracy.

§ 17

1. Organizację wewnętrzną Wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów,
 - 2) ustalanie zastępcy i zakres powierzonych zadań, określa Starosta.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziałów określają ich kierownicy.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

V. Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich kierowników wydziałów Starostwa

§ 18

1. Kierownicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań, jak i otrzymywanych poleceń służbowych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Powiatu, Zarządu i Starosty, kierownicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego przez nich Wydziału.

§ 19

1. Kierownicy Wydziałów i ich zastępcy są 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.
3. Na wniosek kierownika Wydziału upoważnienie może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust 2 stosuje się odpowiednio.
4. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Ogólno – Organizacyjny.

§ 20

1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy realizacja zadań Starosty z zakresu administracji samorządowej w Powiecie, a w szczególności:
 - 1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz sprawowanie kontroli zarządczej w tym zakresie,
 - 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
 - 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Powiatu,
 - 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących do dyspozycji wydziału,
 - 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
 - 6) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej komisji,
 - 7) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań należących do kompetencji wydziału,
 - 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 postanowień Regulaminu Pracy Starostwa,
 - 11) zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony informacji niejawnych,
 - 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
 - 13) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno – gospodarcze na rzecz Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 14) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Ogólno – Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,

- 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień,
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziałach, jako:
 - kontroli funkcjonalnej, stanowiącej element bieżącego nadzoru służbowego sprawowanego przez bezpośrednich zwierzchników,
 - kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez wydziały w zakresie swojej właściwości,
 - 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,
 - 18) udzielanie we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym Starostwa środków masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach administracji samorządowej, przekazywanie informacji do BIP,
 - 19) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
 - 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
 - 21) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej zespołów, komisji i innych ciał kolegialnych o charakterze orzekającym i opiniodawczo – doradczym powoływanych przez Starostę,
 - 22) opracowywanie danych statystycznych dla potrzeb GUS,
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi w Planie operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i poleceniami Starosty,
 - 24) współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia w zakresie organizacyjno-planistycznym i w czasie prowadzenia akcji ratowniczych we wszystkich fazach reagowania kryzysowego zgodnie z Planem Reagowania Kryzysowego. Udział w pracach zespołów i grup w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami,
 - 25) przygotowanie i przekazywanie kierownikowi WZKiZ niezbędnych informacji do decyzji Starosty w zakresie ochrony ludności na obszarze Powiatu,
 - 26) sporządzanie wykazu majątku Powiatu i Skarbu Państwa zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 27) udział w pracy komisji powołanej przez Zarząd Powiatu do ustalania szkód majątku Powiatu i Skarbu Państwa zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia, wg ustalonych „Zasad i procedur ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych przez klęski żywiołowe oraz ubiegania się przez samorządy o dofinansowanie zadań własnych w dziedzinie remontów i odbudowy uszkodzonych lub zniszczonych obiektów użytku publicznego.
2. Interesanci przyjmowani są przez kierowników wydziałów, ich zastępców i przez pracowników codziennie w godzinach pracy.
 3. Pracownicy winni obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie, udzielając wyczerpujących wyjaśnień i załatwiając sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
 4. Posłów na Sejm, Senatorów, Radnych i przedstawicieli samorządów mieszkańców należy przyjmować w pierwszej kolejności.
 5. Informacje ogólnodostępne są udzielane interesantom ustnie. Przepisy powyższe nie naruszają obowiązku udzielania informacji i wyjaśnień na piśmie, gdy wynika to z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Informacji należy udzielać również telefonicznie. Jeżeli jednak jej treść dotyczy sprawy indywidualnej, załatwianej przez Starostwo, informacji można udzielać tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że interesantem jest strona lub jego pełnomocnik.
7. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Informacje udzielane przez wydziały nie mogą naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.

VI. Organizacja wewnętrzna i zadania wydziałów Starostwa

§ 21

Wydział Ogólno – Organizacyjny

- I. Wydziałem Ogólno – Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu przy pomocy jednego zastępcy kierownika wydziału, który pełni jednocześnie rolę pełnomocnika ochrony danych osobowych.
- II. Do zakresu działania Wydziału Ogólno – Organizacyjnego należy w szczególności:
 1. W zakresie obsługi Rady, Zarządu i Starosty:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji,
 - 2) obsługa posiedzeń Zarządu:
 - a) sporządzanie protokołów,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do BIP,
 - c) przesyłanie materiałów członkom Zarządu,
 - d) współpraca z kierownikami wydziałów Starostwa oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji decyzji Zarządu Powiatu,
 - 3) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
 - 4) prowadzenie Sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
 - 5) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - 6) ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) prowadzenie zbiorów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników wydziałów Starostwa oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty,
 - 8) prowadzenie zbiorów oświadczeń i korzyści majątkowych.
 2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu Starostwa oraz wprowadzanie zmian do tych aktów – współpraca w przedmiotowym zakresie z kierownikami wydziałów,
 - 2) opracowywanie innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Starostwa między innymi: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa, regulaminu dotyczącego przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa, regulaminu gospodarowania środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) prowadzenie zbioru umów i porozumień zawieranych przez Powiat z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania,

- 4) przygotowywanie aktów normatywnych, umów, porozumień we właściwym formacie i ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 6) przygotowywanie upoważnień wydawanych w imieniu Starosty bądź Zarządu Powiatu,
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez Starostę: Wicestarostę, poszczególnym członkom Zarządu Powiatu, pracownikom starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do załatwiania w jego imieniu określonych spraw w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Starostwa – współpraca z GUS,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – współpraca z PFRON,
- 11) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa poprzez bieżącą współpracę z kierownikami wydziałów Starostwa, organizację spotkań, narad i szkoleń,
- 12) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych,
- 13) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz administracją specjalną,
- 14) udzielanie instruktażu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Prezydentowi i Wójtom Gmin Powiatu,
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał, zarządzeń i innych przepisów wydawanych przez Starostę, Radę Powiatu, Zarząd Powiatu,
- 16) naliczanie comiesięcznych diet Radnym Powiatu za pracę w Radzie - sporządzanie listy wypłat,
- 17) obsługa programu kadrowego, prowadzenie całości spraw kadrowych, m.in.:
 - a) obsługa zatrudnienia pracowników Starostwa Powiatowego,
 - b) obsługa zatrudnienia kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - c) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych,
 - d) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
 - e) współpraca z SP ZOZ w zakresie badań lekarskich w zakresie medycyny pracy,
 - f) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- 18) wydawanie delegacji i prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 19) prowadzenie spraw socjalno-bytowych załatwianych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Starostwa przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym i Wydziałem Gospodarczym,
- 20) obsługa zatrudnienia i wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy,
- 21) prowadzenie centralnej ewidencji pracowniczej,
- 22) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych medali, odznak wojewódzkich i resortowych dla pracowników Starostwa Powiatowego,
- 23) załatwianie spraw, sporów, roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy,
- 24) organizowanie szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży w Starostwie,
- 26) współpraca z uczelniami w zakresie organizacji praktyk w Starostwie,
- 27) prowadzenie rejestru umów zleceń,
- 28) koordynacja działań w zakresie informatyki w Starostwie:
 - a) odpowiadanie za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych,
 - b) realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa sieci,
- 29) organizacja i obsługa przyjęć interesantów – prowadzenie dokumentacji ustaleń i współpraca z kierownikami wydziałów oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 30) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
 - c) współpraca z kierownikami wydziałów Starostwa, kierownictwem jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Radą Powiatu w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
 - d) opracowywanie analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dla potrzeb Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu,
 - e) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 31) prowadzenie kancelarii Starostwa m. in.:
 - a) odbieranie i wysyłanie przesyłek i korespondencji w urzędzie pocztowym,
 - b) rejestracja przesyłek wpływających do Starostwa metodą elektroniczną oraz sporządzanie skanów dokumentów,
 - c) prowadzenie rejestru pism wychodzących w formie elektronicznej,
 - d) rozdział i powielanie zadekretowanej korespondencji i przesyłek na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
 - e) prowadzenie bieżącej obsługi centrali telefonicznej Starostwa w zakresie łączenia rozmów i udzielania informacji telefonicznych,
- 32) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 33) obsługa skrzynki odbiorczej BIP,
- 34) przetwarzanie informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku interesanta,
- 35) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego m. in.:
 - a) przejmowanie akt z poszczególnych wydziałów Starostwa i sprawdzanie poprawności kwalifikacji dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - b) współpraca z archiwum państwowym w zakresie zdawania akt kat. A do archiwum państwowego,
 - c) brakowanie coroczne akt kat. B,
- 37) prowadzenie księgowych druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw oraz ich zabezpieczenie.

§ 22

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia

1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia kieruje Kierownik, który pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
- I. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych,
 - 2) ustalenie zadań w zakresie OC dla organów samorządowych, instytucji, służb i inspekcji powiatowych,
 - 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie Powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Powiatu i uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin,
 - 5) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 6) przygotowanie i nadzorowanie organizacji ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowych,
 - 7) planowanie i koordynowanie przygotowania pomocy lekarskiej i społecznej dla poszkodowanej i ewakuowanej ludności,
 - 8) przygotowanie Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej oraz Oddziału Ratownictwa Medycznego do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - 9) koordynowanie organizacji ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia na terenie Powiatu,
 - 10) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 11) kontrola realizacji zadań obrony cywilnej oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gmin,
 - 12) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
 - 13) ustalanie i aktualizacja 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.
- W czasie zagrożenia bezpieczeństwa:
- 1) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
 - 2) koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności,
 - 3) koordynowanie prowadzenia akcji ratunkowych,
 - 4) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem poszkodowanym pomocy medycznej, zakwaterowania i żywności,
 - 5) nadzór nad organizowaniem ochrony płodów rolnych zwierząt gospodarskich, żywności i pasz, a także ujęć wody pitnej,
 - 6) koordynowanie organizacji ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr,
 - 7) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych,
 - 8) doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
 - 9) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
 - 10) współdziałanie z organami sił zbrojnych w zakresie czasowego pobytu, lub organizowania rejonów obrony na obszarze Powiatu,

- 11) koordynowanie przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- II. W zakresie zarządzania kryzysowego:
1. W czasie planowania i zapobiegania:
 - 1) koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego zgodności z „Planem operacyjnym funkcjonowania Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno – militarnego i wojny” i „Planem operacyjnym ochrony przed powodzią Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego”,
 - 2) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na szczeblu gmin,
 - 3) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, tworzenia warunków do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem przez odpowiedzialne organy administracji,
 - 4) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - 5) gromadzenie i aktualizacja odpowiednich baz danych i innych narzędzi,
 - 6) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji rządowej i samorządowej zajmującymi się reagowaniem w zdarzeniach kryzysowych w zakresie wymiany informacji o możliwych zagrożeniach i procedurach postępowania z chwilą ich wystąpienia,
 - 7) organizacja, opracowanie i aktualizacja dokumentacji zespołów doradczych, zespołu reagowania kryzysowego, zespołu do spraw ewakuacji i przyjęcia ludności - wspomagających podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof bądź kryzysów,
 - 8) gromadzenie danych dotyczących systemu łączności przewodowej i bezprzewodowej, wywołań, dysponowania, działań ratowniczych na miejscu zdarzenia i poza miejscem zdarzenia, skutków zdarzenia, współdziałania z podmiotami spoza systemu (KP PSP, KP Policji) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi – służbami,
 - 9) udział w prowadzonych przez WBiZK OUW i prowadzenie z gminami Powiatu treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - 10) opracowanie projektów zarządzeń Starosty, Regulaminu oraz planu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, składu osobowego Zespołu,
 - 11) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej.
 2. W czasie zagrożenia sytuacją kryzysową - reagowania i odbudowy:
 - 1) W celu realizacji zadań związanych z reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na potrzeby zarządzania kryzysowego Wydział tworzy Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Opolskiego, organami samorządowymi mediami i innymi instytucjami w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniu,
 - 3) współdziałanie i koordynowanie realizowanych przedsięwzięć przez organa samorządowe, instytucje i służby na obszarze Powiatu,
 - 4) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty wprowadzających stanu ostrzegawczy i alarmowy w sytuacji zagrożeń obejmujących obszar, co najmniej dwóch gmin,

- 5) zbieranie, sprawdzanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
- 6) koordynacja działań ratowniczych w zakresie dysponowania sił i środków na podstawie informacji kierującego działaniem ratowniczym lub koordynatora medycznych działań ratowniczych,
- 7) współdziałanie z Prezydentem Miasta; Wójtami Gmin i Komendantem Powiatowym PSP, Komendantem Powiatowym Policji, powiatowymi służbami i inspekcjami w pozyskiwaniu informacji o zagrożeniach i podjętych działaniach,
- 8) współdziałanie z podmiotami ratowniczymi spoza obszaru chronionego spowodowanym rodzajem lub skalą zagrożenia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi powiatami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 10) koordynowanie systemu powiadomień i ostrzegania oraz alarmowanie ludności przez organa samorządowe,
- 11) koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z terenów zagrożonych, pomoc w zabezpieczaniu ewakuowanej ludności,
- 12) analiza przebiegu działań ratowniczych, aktualizacji planu reagowania kryzysowego, a w szczególności zasad postępowania i wyposażania służb reagowania,
- 13) występowanie z wnioskami o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów udzielania pomocy osobom poszkodowanym,
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej,
- 15) występowanie z prośbą do Wojewody o wnioskowanie do Rady Ministrów celem objęcia gmin Powiatu stanem klęski żywiołowej,
- 16) występowanie z wnioskami do Wojewody o wsparcie działań pododdziałami sił zbrojnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

III. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizacja określonych przez Wojewodę szczegółowych kierunków działania w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 2) przygotowywanie propozycji decyzji Starosty do kierowania realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Powiatu,
- 3) realizacja przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych i wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
- 4) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy,
- 5) koordynacja wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru Powiatu (w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym),
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych z kierownikami wydziałów, kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, straży i inspekcji,
- 7) współdziałanie z organem administracji wojskowej (WKU) w zakresie organizacji Akcji Kurierskiej na obszarze Powiatu,
- 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 9) występowanie z wnioskami do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o przeznaczenie do funkcji kuriera,

- 10) występowania z wnioskami do Prezydenta Miasta Kędzierzyna – Koźła i wójtów gmin z terenu Powiatu o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
- 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW oraz organami gmin w zakresie realizacji zadań doręczania dokumentów powołania, wezwań imiennych i obwieszczeń,
- 12) organizowanie i prowadzenie treningów akcji kurierskiej,
- 13) realizacja zadań w zakresie ćwiczebnego uzupełniania sił zbrojnych,
- 14) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych,
- 15) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 16) koordynacja opracowania, aktualizacji i realizacja w Wydziałach Starostwa zadań operacyjnych ustalonych w POFP,
- 17) organizowanie systemu stałych dyżurów, przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty,
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń zespołów i osób funkcyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie obowiązków wynikających z zadań w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 19) planowanie zakresu i trybu wsparcia i pełnienie roli powiatowego punktu kontaktowego w ramach HNS /Zadań Państwa - Gospodarza,
- 20) organizacja i prowadzenie treningów systemu stałych dyżurów z terenu powiatu oraz udział w treningach organizowanych przez WBiZK OUW.
- 21) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

W czasie mobilizacji i wojny:

- 1) organizowanie doręczania dokumentów powołania, wezwań do wykonywania świadczeń oraz obwieszczeń o mobilizacji sił zbrojnych do organów gmin,
 - 2) rozliczanie doręczania dokumentów powołania,
 - 3) organizowanie i współdziałanie z oddziałami sił zbrojnych w doraźnym zaopatrzeniu,
w czasie przemarszu, czasowego pobytu lub organizacji rejonu obrony,
 - 4) uzupełnianie jednostek wojskowych w wyniku podniesionych strat.
3. Do zadań Wydziału w zakresie zdrowia należy w szczególności:
- 1) nadzór założycielski nad Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - 2) przygotowywanie materiałów do tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładu opieki zdrowotnej,
 - 3) załatwianie interwencji i wniosków mieszkańców Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia,
 - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzanie zwłok z zagranicy we współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kędzierzynie-Koźlu na wnioski uprawnionych zakładów pogrzebowych,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym uaktualnianie i przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu danych do „Wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii”,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych tej ustawy,

- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia tj.: promocją zdrowego stylu życia, profilaktyką prozdrowotną, oraz zwalczaniem patologii społecznych w tym: uzależnień alkoholowych, narkomanii, bulimii, anoreksji i sterydów w tym: współpraca z pedagogami szkół ponadgimnazjalnych i szkoły specjalnej,
- 8) opracowywanie rocznego planu pracy i dyżurów aptek ogólnodostępnych działających w Powiecie Kędzierzyńsko - Kozielskim,
- 9) współpraca z podmiotami medycznymi podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej z terenu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 10) współpraca z gabinetami stomatologicznymi funkcjonującymi na terenie Powiatu,
- 11) opracowywanie Powiatowego Planu Zdarzeń Radiacyjnych oraz danych do Wojewódzkiego Planu Ratownictwa Medycznego,
- 12) współpraca z Opolskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu, Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Opolskim Urzędem Marszałkowskim w zakresie ochrony zdrowia,
- 13) wydawanie wniosków NFZ serii E-KUZ potwierdzających posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego dla osób wyjeżdżających za granicę,
- 14) opracowywanie Powiatowego Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na Potrzeby Obronne Państwa,
- 15) wydawanie decyzji o przekazywaniu zwłok uczelniom wyższym do celów naukowych,
- 16) realizacja szkoleń z innych działań związanych z profilaktyką prozdrowotną i promocją zdrowia,
- 17) opracowanie i aktualizacja „Planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego”.
- 18) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego planu przygotowywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 19) opracowanie i aktualizacja Powiatowego planu zastępczych miejsc szpitalnych i realizacja zadań zgodnie z wytycznymi Wojewody Opolskiego.

§ 23

Audyt Wewnętrzny

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Powiatu, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Audyt Wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Powiatu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytem Wewnętrznym objęte są wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego oraz powiatowe jednostki organizacyjne.
4. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w porozumieniu ze Starostą Powiatu, rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na przeprowadzonej analizie ryzyka, w terminie wynikającym z przepisów prawa,
 - 2) prowadzenie, na podstawie zatwierdzonego planu, audytu wewnętrznego, obejmującego swoim zakresem ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności

systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:

- a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
- 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu poza rocznym planem audytu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z audytów wewnętrznych oraz innych dokumentów niezbędnych do rzetelnego i zgodnego z przepisami prawa udokumentowania przebiegu i wyników przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 6) wykonywanie czynności o charakterze doradczym, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 7) opracowywanie oraz przedstawianie Staroście Powiatu, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminie wynikającym z przepisów prawa,
 - 8) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,
 - 9) opracowywanie ocen przebiegu i skuteczności kontroli przeprowadzanych przez Wydziały Starostwa na podstawie przedłożonych przez Kierowników Wydziałów sprawozdań,
 - 10) współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli.

§ 24

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej w wydziałach Starostwa,
 - 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej, kompleksowej i sprawdzającej kontroli wydziałów Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) sprawowanie funkcji koordynacyjnej kontroli wykonywanych przez wydziały Starostwa,
 - 4) na polecenie Starosty – kontrola posiadania przez jednostki organizacyjne wymaganych wewnętrznych aktów normatywnych, dostosowanych do aktualnych wymogów prawnych,
 - 5) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wydziałów Starostwa i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych

- i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 7) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej i stosowanie procedur, o których mowa w pkt 5,
 - 8) sporządzanie zbiorczych planów kontroli Starostwa oraz informacji o niezrealizowanych zadaniach,
 - 9) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych.
2. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz innymi przepisami.
 3. Prowadzenie kontroli następuje zgodnie z odrębnymi przepisami w jednostkach, dla których Powiat jest organem założycielskim oraz w jednostkach spoza sektora finansów publicznych realizujących zadania własne Powiatu.
 4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli współdziała z zewnętrznymi organami kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

Wydział Finansowo – Budżetowy

1. Wydziałem Finansowo – Budżetowym kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy jednego zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo – księgową Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Starostwa i Powiatu,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej obejmującej:
 - a) bieżącą i sprawdzającą kontrolę finansową,
 - b) sprawdzającą kontrolę operacji gospodarczych Starostwa stanowiących przedmiot księgowości,
 - 5) dekretowanie, numerowanie oraz księgowanie dowodów księgowych,
 - 6) windykacja należności oraz pokrywanie zobowiązań,
 - 7) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych podlegających umorzeniu w okresie dłuższym jak rok budżetowy,
 - 9) nadzór nad windykacją należności w celu niedopuszczenia do przedawnienia lub prekluzji,
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i należności budżetowych,
 - 11) kontrola gospodarki kasowej,
 - 12) prowadzenie księgowych druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw oraz ich zabezpieczenie,
 - 13) sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, naliczanie z zakładowego funduszu nagród i innych wg poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
 - 14) obliczanie podatku dochodowego i rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym,
 - 15) prowadzenie dokumentacji i obliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego /zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze, porodowe, pogrzebowe, wychowawcze, pielęgnacyjne, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze i inne/

- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków i składek ZUS pracowników,
- 17) rozliczenie krajowych i zagranicznych kosztów podróży,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) wypłacanie należności za wykonane świadczenie osobiste i ryczałtu za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego z chwilą ich zakończenia na podstawie wezwania do wykonania świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy i procedury oraz o przedstawione zestawienie przez WZKiZ,
- 20) nadzór nad stosowaniem ustawy o podatku VAT w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 21) koordynowanie czynności związanych z opodatkowaniem podatkiem VAT w celu złożenia prawidłowej zbiorczej deklaracji VAT w imieniu Powiatu.

§ 26

Wydział Gospodarczy

1. Wydziałem Gospodarczym kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie materialno-technicznych warunków pracy Starostwa,
 - 2) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w Starostwie i ochrona budynków,
 - 3) prenumerata przepisów prawnych, czasopism oraz wydawnictw fachowych,
 - 4) gospodarka pieczęciami,
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji w Starostwie,
 - 6) rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa i ogumienia samochodu służbowego,
 - 7) organizowanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz prowadzenie ewidencji zamówień publicznych we współdziałaniu z kierownikami wydziałów,
 - 8) rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem niezbędnych prac gospodarczych wykonywanych przez pracowników obsługi w celu utrzymania obiektu w ciągłym ruchu,
 - 10) sprawdzanie faktur otrzymywanych przez Starostwo pod względem formalno-rachunkowym oraz akceptowanie pod względem merytorycznym zakresu prowadzonych spraw,
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych,
 - 12) gospodarowanie mieniem Powiatu w zakresie terminowego sporządzania umów najmu, użyczenia, naliczania kosztów eksploatacji, przeprowadzania remontów itp., bieżące przekazywanie materiałów w tym zakresie dla Wydziału Finansowo-Budżetowego celem terminowego wystawiania faktur VAT oraz stosowanie w tym zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) rozliczanie przeprowadzonych inwestycji i remontów pod kątem ich prawidłowości oraz przygotowywanie dokumentów dla celów ewidencjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi środków trwałych, w tym również dokonywanie likwidacji majątku trwałego oraz przedkładanie w tym zakresie stosownych dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 14) ubezpieczanie mienia Powiatu oraz dbałość o ciągłość tych ubezpieczeń,
 - 15) nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej w Starostwie,
 - 16) nadzór nad zabezpieczeniem przestrzegania praw autorskich przy użytkowaniu oprogramowania informatycznego,

- 17) prowadzenie księgowych druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw oraz ich zabezpieczenie,
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej obejmującej wstępną kontrolę finansową,
- 19) wdrażanie postępu technicznego.

§ 27

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Kierownik przy pomocy jednego zastępcy.
2. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 2) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego na czas określony i nieokreślony,
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 5) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdu zaprzęgowego w hamulce,
 - 6) rejestracja pojazdów,
 - 7) czasowa rejestracja pojazdów,
 - 8) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
 - 9) wydawanie karty pojazdu,
 - 10) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów,
 - 11) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
 - 12) wpisanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - 15) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 16) wydawanie uprawnień diagnoście,
 - 17) cofanie uprawnień diagnoście,
 - 18) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
 - 19) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - 20) wydawanie praw jazdy,
 - 21) przyjmowanie zawiadomień o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu dokumentu, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
 - 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 23) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
 - 24) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - 25) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - 26) kontrolowanie dokumentacji działalności ośrodka szkolenia,
 - 27) kierowanie instruktorów na egzamin,
 - 28) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
 - 29) kierowanie na badania lekarskie,
 - 30) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
 - 31) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 32) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 33) cofanie prawa jazdy,
 - 34) przywrócenie prawa jazdy,

- 35) wydawanie karty parkingowej osobie niepełnosprawnej o obniżonej sprawności ruchowej,
- 36) wyznaczenie jednostki do przemieszczania lub usunięcia pojazdu z drogi pozostawionego w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu,
- 37) wyznaczenie parkingu strzeżonego do umieszczania usuniętych pojazdów z dróg,
- 38) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 39) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminu osób ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 40) przenoszenie uprawnień wynikających z udzielonej licencji,
- 41) przyjmowanie zawiadomień o wszelkich zmianach danych w wydanych licencjach,
- 42) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób – na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- 43) wydawanie zaświadczenia oraz wypisu z zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 44) odmowa wydania nowego zaświadczenia oraz wypisu z zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 45) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- 46) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 47) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 48) wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 49) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 50) określanie przepisów porządkowych związanych z powiatowym transportem zbiorowym,
- 51) określanie sposobu ustalenia opłat dodatkowych w odniesieniu do transportu zbiorowego powiatowego,
- 52) przygotowanie projektu cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie Powiatu,
- 53) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 54) prowadzenie księgowych druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw oraz ich zabezpieczenie,
- 55) udostępnianie na żądanie Wojskowego Komendanta Uzuppełnień, oraz Szefów Obrony Cywilnej informacji, według posiadanej ewidencji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
- 56) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

§ 28

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

1. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości kieruje Kierownik – geodeta powiatowy, przy pomocy jednego zastępcy.

2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i gospodarka zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz ich aktualizacja,
 - 2) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie, dzierżawę lub najem i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste gruntów w przypadkach wskazanych w ustawie oraz występowanie z żądaniem przeniesienia przez właściciela własności nabytej nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w przypadkach wskazanych w ustawie,
 - 4) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 5) zlecenie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 6) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla osób fizycznych,
 - 7) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami,
 - 8) zarząd nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
 - wydawanie decyzji o oddaniu w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub zezwoleń na zawarcie umowy o przekazaniu między państwowymi jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej,
 - orzekanie o wygaśnięciu zarządu ustanowionego na okres nie oznaczony lub przed upływem okresu, na który został ustanowiony w wypadkach wskazanych w ustawie,
 - nadzór i gospodarowanie zielenią na tych nieruchomościach.
 - 9) ustalanie cen gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali, a także opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste oraz ich aktualizacja,
 - 10) orzekanie o wywłaszczeniu i odszkodowaniu, nadanie nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości w postępowaniu wywłaszczeniowym,
 - 11) składanie w sądzie wniosku o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego (lub w zbiorze dokumentów, gdy nie ma KW) ostatecznej decyzji o wywłaszczeniu, wniosku o określenie wpisów,
 - 12) składanie do depozytu sądowego sumy odszkodowania za wywłaszczenie w wypadku odmowy przyjęcia odszkodowania,
 - 13) orzekanie o niezwłocznym zajęciu wywłaszczonej nieruchomości po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, a przed wydaniem ostatecznej decyzji, w przypadkach wskazanych w ustawie,
 - 14) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, jeżeli stała się zbędna na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
 - 15) wydawanie decyzji o przyjęciu nieruchomości i ustalanie odpłatności za przejęte na rzecz Skarbu Państwa w wypadkach określonych w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 16) nadawanie działek na własność rolnikom lub ich następcom, którzy przekazali gospodarstwa rolne na rzecz Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin,
 - 17) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 18) poświadczanie nabycia praw własności w formie aktu nadania,
 - 19) załatwianie innych spraw związanych z dekretem o uwłaszczeniu w związku z reformą rolną i osadnictwem rolnym,

- 20) zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
- 21) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 22) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz naliczanie należności i opłat rocznych z tego tytułu,
- 23) wykonywanie zadań dotyczących rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 24) wykonywanie kontroli terenowej w celu wykrycia spraw nielegalnych wyłączeń gruntów z produkcji rolnej,
- 25) wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd lasom państwowym (nadleśnictwom) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 26) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnej w sprawach przekazywania do jej zasobu gruntów rolnych Skarbu Państwa,
- 27) prowadzenie księgowych druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw oraz ich zabezpieczenie,
- 28) udostępnianie na żądanie Wojskowego Komendanta Uzupełnień, oraz Szefów Obrony Cywilnej informacji, według posiadanej ewidencji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,

W ramach Wydziału działa Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wykonujący zadania rządowe, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji do państwowego zasobu,
- 2) wydawanie informacji z zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz nadawanie cech dokumentu
- 3) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 4) wycena zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne,
- 5) sporządzanie rachunków i zestawień zbiorczych ze sporządzonej wyceny informacji i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) pobieranie opłat za zgłoszone prace geodezyjno-kartograficzne i informacje wydane z zasobu,
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 8) wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- 9) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi wydanymi przez ośrodek,
- 10) nadzór nad modernizacją i bieżącą aktualizacją zasobu,
- 11) ocena stanu zasobu, wnioskowanie potrzeb wykonania robót wynikających z tej oceny,
- 12) współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 13) prowadzenie mapy zasadniczej,
- 14) koordynacja projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 15) prowadzenie spraw gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) planowanie dochodów i wydatków związanych z prowadzeniem zasobu geodezyjno-kartograficznego.
- 17) założenie, prowadzenie, modernizacja i aktualizacja w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, stanowiących podstawę krajowego systemu informacji o terenie dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie
 - standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 18) tworzenie metadanych dla zbiorów danych objętych bazami danych oraz związanymi z nimi usługami zgodnie z ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej.

§ 29

Wydział Budownictwa i Architektury

1. Wydziałem Budownictwa i Architektury kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Wydziału należą w szczególności:
 - 1) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę Wójtowi, Prezydentowi albo organowi, który wydał decyzję o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - 2) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu zgody właściwego ministra,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 4) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
 - 5) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
 - 6) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego,
 - 8) wzywanie do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty do zgłoszenia o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego,
 - 9) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru rozbiórki obiektu budowlanego,
 - 10) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu objętego obowiązkiem zgłoszenia,
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
 - 12) wzywanie do uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę,
 - 13) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku skompletowania projektu budowlanego, uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia i sprawdzenia oraz usunięcia stwierdzonych w projekcie nieprawidłowości,
 - 14) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 15) wydawanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę z określeniem niezbędnych warunków jakie muszą być spełnione przy realizacji budowy i po jej zakończeniu,
 - 16) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
 - 18) wydawanie decyzji uchylających decyzje o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,

- 19) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 23) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego inwestora,
- 24) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych oraz określanie warunków korzystania z tego prawa,
- 25) przekazywanie do organu wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 26) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 27) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 28) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 29) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 30) wydawanie zaświadczeń o udziale robót na rzecz budownictwa mieszkaniowego dla rozliczeń podatku VAT ze stawką 0 %,
- 31) wydawanie zaświadczeń o powierzchni lokalu mieszkalnego,
- 32) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji i o wydanych decyzjach wymagających udziału społeczeństwa,
- 33) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów wniosków i decyzji przedsięwzięć, dla których wymagane jest przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko z udziałem społeczeństwa,
- 34) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 35) pobieranie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 36) obsługa bazy danych z zakresu oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz planowanych przedsięwzięć,
- 37) prowadzenie ujednoliconej ewidencji zgłoszeń,
- 38) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
- 39) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
- 40) przekazywanie informacji w formie kopii wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku od nieruchomości,
- 41) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla celów statystycznych,
- 42) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie ewidencji wydawanych dzienników,
- 43) wydawanie decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 44) wydawanie decyzji o pozwolenie na użytkowanie dróg powiatowych i gminnych,
- 45) prowadzenie rejestrów wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,

- 46) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 47) wydanie do organów wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych i rejestrów zezwoleń na inwestycje drogowe w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 48) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
- 49) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 50) prowadzenie rejestrów wniosków i zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.

§ 30

Wydział Promocji

1. Wydziałem Promocji kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
 - 1) współpraca z lokalnymi mediami,
 - 2) obsługa internetowej strony Powiatu,
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - 4) przygotowywanie okolicznych wystąpień Starosty i Przewodniczącego Rady Powiatu,
 - 5) przygotowywanie kalendarza imprez kulturalno-sportowych,
 - 6) organizacja imprez kulturalnych o charakterze powiatowym i obchodów świąt i uroczystości państwowych,
 - 7) organizacja przyjmowania delegacji zagranicznych i krajowych,
 - 8) realizacja zadań związanych z Biblioteką Powiatową,
 - 9) realizacja zadań związanych z opieką nad zabytkami i ich promocja,
 - 10) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i rejestru stowarzyszeń,
 - 11) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu oraz nadzór i kontrola nad zbiórkami publicznymi,
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji kalendarza imprez,
 - 13) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego.

§ 31

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

- I. Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Kierownik Wydziału.
- II. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:
 1. W zakresie ustawy z dnia 18 lipca 2001r. – Prawo Wodne:
 - 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego z zastrzeżeniem art. 140 ust.2,
 - 2) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego; orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
 - 3) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu lub jej zmiany na wniosek mającego interes prawny lub faktyczny - dla wód pozostałych
 - 4) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych

- 5) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - 6) wydawanie decyzji ustalającej podział kosztów dla zakładu, który otrzymał pozwolenie wodnoprawne na regulację wód,
 - 7) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego,
 - 8) ustalanie w drodze decyzji, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli gruntu, szczegółowo zakresy i terminy wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - 9) zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
 - 10) wydawanie na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu decyzji o włączeniu tego zakładu do spółki wodnej,
 - 11) możliwość wystąpienia do organów spółki o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń lub możliwość podwyższenia wysokości tych składek i innych świadczeń w drodze decyzji (jeżeli uchwalone przez spółkę wodną zajmującą się utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych),
 - 12) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób niebędących członkami spółki wodnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
 - 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - 14) orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki w całości lub w części,
 - 15) możliwość wstrzymania wykonania uchwały, w razie stwierdzenia jej nieważności,
 - 16) możliwość rozwiązania w drodze decyzji Zarządu spółki w przypadku powtarzającego się naruszania przez Zarząd prawa oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
 - 17) możliwość ustanowienia w drodze zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok,
 - 18) możliwość rozwiązania w drodze decyzji spółki wodnej,
 - 19) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej i określenie jego wynagrodzenia na koszt spółki,
 - 20) występowanie z wnioskiem o skreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - 21) ustalenie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
 - 22) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego do Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.
2. W zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska:
- 1) opracowanie Powiatowego Programu Ochrony Środowiska i uaktualnianie go nie rzadziej niż co 4 lata,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą, stwierdzeniem wygaśnięcia, cofnięciem lub ograniczeniem – pozwolenia zintegrowanego,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, z pominięciem instalacji na wytwarzanie odpadów,
 - 4) możliwość ustalenia w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

- 5) udzielanie pozwoleń w drodze decyzji na: wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych; na wytwarzanie odpadów; pozwoleń zintegrowanych,
 - 6) możliwość nałożenia na podmiot korzystający ze środowiska (negatywnie oddziałujący na środowisko) w drodze decyzji obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia; przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - 7) ochrona powierzchni ziemi,
 - 8) nakładanie w drodze decyzji obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego przez prowadzącego instalację- w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - 9) możliwość zobowiązania podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego GFOŚ i GW, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska (w razie braku możliwości nałożenia obowiązków o których mowa w pkt. 6),
 - 10) przyjmowanie i analiza wyników pomiarów o których mowa w art. 147 ust 1, 2 ustawy POŚ,
 - 11) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu - w przypadku stwierdzenia, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez WIOŚ lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
 - 12) możliwość nałożenia w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 175 ust. 1-3 ustawy POŚ, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
 - 13) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust 1, 2 i 4 ustawy POŚ – jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 14) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dofinansowania z budżetu powiatu zadań i przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 15) coroczne przedstawienie Marszałkowi Województwa Opolskiego rocznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
3. W zakresie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985r. o rybactwie śródlądowym:
- 1) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 3) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,

- 4) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 5) wydawanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
4. W zakresie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz powierzenie w drodze porozumienia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru właściwemu nadleśniczemu,
 - 2) określenie zadań dla właścicieli lasów w przypadku niewykonywania obowiązków z zakresu gospodarki leśnej,
 - 3) zarządzenie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa przez organizmy szkodliwe,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów o powierzchni do 10 ha,
 - 5) określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej, w lasach o powierzchni 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 6) zlecenie sporządzania uproszczonego planu urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - 7) zlecenia przeprowadzania inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobionych niestanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha,
 - 8) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 9) ustalanie zadań oraz nadzorowanie ich wykonywania w lasach, dla których brak uproszczonych planów urządzania lasów.
5. W zakresie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody:
- 1) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę.
 - 2) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenie nieruchomości będących własnością gminy,
 - 3) wydawanie decyzji odmawiającej zezwolenia na usuwanie drzew lub krzewów na terenie będącym własnością gminy,
 - 4) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych.
6. W zakresie ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze:
- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobywanie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych oraz cofanie i stwierdzanie jej wygaśnięcia,
 - 2) ustalanie zasobów wód podziemnych, w tym ujęć wód naturalnych, jeżeli zasoby lub przewidywana wydajność wynosi do 50 m³/h,
 - 3) ustalanie granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
 - 4) odmawianie udzielenia koncesji, w przypadku gdy zamierzona działalność narusza wymagania ochrony środowiska, w tym związane z racjonalną gospodarką złożami kopalin, również w zakresie wydobywania kopalin towarzyszących, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) zatwierdzanie w formie decyzji projektu prac geologicznych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykonywania ciepła Ziemi,
 - 7) nakazanie wykonującemu prace geologiczne dokonania, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
 - 8) wydawanie decyzji o przyjęciu dokumentacji geologicznej,
 - 9) zobowiązanie przedsiębiorcy posiadającego koncesję, do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie, tj.: zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
 - 10) wydawanie decyzji naliczającej, w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 11) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy.
7. W zakresie ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo Łowieckie:
- 1) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów lub ich mieszańców,
 - 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
8. W zakresie ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach:
- 1) wydawanie zezwolenia, posiadaczowi odpadów, na przetwarzanie odpadów, zbieranie oraz zezwolenia na transportu odpadów,
 - 2) wzywaniem posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, a narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
 - 3) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia zbierania, transport i przetwarzanie odpadów,
 - 4) nałożenie, w formie decyzji, na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
 - 5) zagospodarowanie odpadów pochodzących z wypadku jeżeli:
 - a. nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
 - b. konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku.
 - 6) występowanie do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o zwrot kosztów związanych z gospodarowaniem odpadami z wypadków;
9. W zakresie ustawy z dnia 08 czerwca 2001r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania:
- 1) wstrzymanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu, jeżeli zostanie stwierdzone, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesiania;
 - 2) w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu, podjęcie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi;

10. W zakresie ustawy z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym wydawanie decyzji na wniosek zarządcy kolei na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.
11. W zakresie ustawy z dnia 30 lipca 2004r. o międzynarodowym obrocie odpadami wydawanie opinii dla zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy wydawanego przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
12. W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 32

Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu, Starosty i opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty i Wydziałów Starostwa,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Rady Powiatu, Zarządu oraz Starosty,
- 5) prowadzenie spraw sądowych cywilnych i administracyjnych, w których stroną jest Powiat lub Skarb Państwa,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego na wniosek Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 8) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 9) sporządzanie w obecności Starosty testamentu alograficznego,
- 10) współpraca przy wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach i fundacjach.

§ 33

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa oraz udzielanie informacji prawnych w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców i podejmowanie mediacji w celu ochrony interesów i praw konsumentów,
- 3) składanie wniosków do prokuratury i policji o ukaranie przedsiębiorców za nieprzestrzeganie obowiązku udzielenia odpowiedzi Rzecznikowi,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów,

- 5) współdziałanie z Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z organami Inspekcji Handlowej, Inspekcji Sanitarnej oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie ochrony konsumentów,
- 6) działanie o charakterze edukacyjno - informacyjnym,
- 7) współpraca w zakresie edukacji konsumenckiej ze szkołami z terenu Powiatu,
- 8) składanie wniosków w sprawie stosowania i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 34

Rzecznik Prasowy

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Starosty,
- 2) organizowanie kontaktów kierownictwa Starostwa oraz kierowników wydziałów z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
- 3) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Rady Powiatu, Zarządu i Starostwa,
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących działalności Powiatu,
- 5) umieszczanie na stronie internetowej Starostwa aktualnych informacji i zapowiedzi wydarzeń.

§ 35

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Zagranicznej

1. Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Zagranicznej kieruje Kierownik.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) promowanie idei polskiego członkostwa w strukturach Unii Europejskiej,
 - 2) przedkładanie organom statutowym Powiatu informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania na projekty inwestycyjne,
 - 3) organizacja spotkań koordynujących przygotowanie projektów, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy celowych Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
 - 5) koordynowanie prac przygotowawczych załączników do wniosków o dofinansowanie niezbędnych do złożenia projektów, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie na projekt, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 7) udział w ewaluacji i promocji projektów, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 8) przygotowywanie wniosków o płatność projektów, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów, dla których komórką koordynującą jest Wydział,
 - 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków europejskich koordynowanych bezpośrednio przez Wydział, a wynikających ze szczególnych postanowień umów o dofinansowanie,

- 11) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących wspólnych polityk UE i zagadnień wspólnotowych skierowanych do wszystkich zainteresowanych grup społecznych,
- 12) realizacja czasowego projektu ogólnokrajowego System Informacji o Funduszach Europejskich – sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich, w tym wynikających z jego zapisów postanowień rzeczowych,
- 13) obsługa internetowej strony Powiatu w zakresie informacji europejskiej,
- 14) współudział w opracowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Powiatu,
- 15) współpraca z partnerskimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą.

§ 36

Inspektor ds. BHP

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy urzędów produkcyjnych oraz innych urzędów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) 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,

- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 37

1. Działalność Starostwa oparta jest na planowaniu pracy.
2. Plan pracy winien ujmować kompleksowe, skoordynowane działania podejmowane dla wykonania zadań, w szczególności wynikających z:
 - 1) zadań administracji samorządowej wynikających z aktów normatywnych,
 - 2) uchwał Rady Powiatu oraz jej planu pracy,
 - 3) zarządzeń i innych aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty.
3. W planie pracy Starostwa nie należy ujmować zadań mających charakter czynności powtarzalnych oraz organizacyjno – technicznych wynikających z zakresu czynności.

§ 38

1. Dokumentem planowania pracy jest roczny plan pracy Starostwa.
2. Kierownicy Wydziałów w terminie do 20 grudnia każdego roku przekazują Wydziałowi Ogólno – Organizacyjnemu propozycje zadań do rocznych planów pracy.
3. Wydział Ogólno – Organizacyjny w oparciu o materiały z punktu 2 opracowuje roczny plan pracy Starostwa i przedkłada Sekretarzowi Powiatu do akceptacji.
4. Sekretarz Powiatu zaakceptowany plan pracy przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

§ 39

1. Rozliczenia z wykonania rocznych planów pracy dokonuje:
 - 1) Starosta – w odniesieniu do kierowników Wydziałów na naradzie kadry kierowniczej.
 - 2) kierownicy Wydziałów – w odniesieniu do pracowników Wydziałów, dokonując stosownej adnotacji na egzemplarzu planu pracy.

2. Kierownicy Wydziałów, w terminie do 10 stycznia, składają do Wydziału Ogólno – Organizacyjnego pisemną informację o przyczynach niezrealizowania zadań, który sporządza zbiorczą informację w tym względzie i przedkłada ją kierownictwu Starostwa.

VII. Organizacja narad

§ 40

1. Narady, konferencje i spotkania, zwane dalej naradami mogą być organizowane tylko w przypadkach, gdy uzasadnia to przedmiot sprawy, jej zależność lub potrzeba uzgodnienia stanowisk większej liczby zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
2. Narady z kierownikami Wydziałów organizuje Sekretarz Powiatu.
3. Organizatorami narad innych niż określone w ust.1 są, w zależności od problematyki narady, właściwi kierownicy Wydziałów.
4. Zorganizowanie narady z udziałem Prezydenta i Wójtów Gmin tworzących Powiat wymaga zgody Starosty.

§ 41

1. Narady powinny być starannie przygotowane i sprawnie przeprowadzone.
2. Narada winna kończyć się konkretnymi ustaleniami i wnioskami, które mogą być przekazane adresatom bezpośrednio na naradzie w formie dyspozycji, lub na piśmie w ciągu 7 dni od daty narady.
3. Nadzór nad wykonaniem ustaleń i wniosków z narad sprawują organizatorzy narad.

§ 42

1. Organizatorzy narad zabezpieczają obsługę organizacyjno – biurową narad.
2. Obsługę techniczną i gospodarczą narad organizowanych w Starostwie zapewnia Wydział Gospodarczy.

§ 43

1. W zależności od potrzeby kierownicy Wydziałów organizują narady wewnętrzne z pracownikami Wydziału.
2. Narady te nie mogą zakłócić normalnego trybu pracy.
3. Z przeprowadzonych narad sporządza się protokoły.

VIII. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Starosty.

§ 44

1. Starosta wydaje zarządzenia, decyzje administracyjne, wytyczne, pisma ogólne, postanowienia i polecenia służbowe.
2. W formie zarządzeń są wydawane akty w sprawach organizacyjnych.
3. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Ogólno – Organizacyjny.
4. Projekt zarządzenia Starosty opracowuje właściwy merytorycznie Wydział.
5. Projekt, o którym mowa w ust. 4 wydział powinien uzgodnić:
 - 1) z innymi zainteresowanymi wydziałami,
 - 2) z Wydziałem Finansowo – Budżetowym, jeżeli dotyczy spraw budżetowych mogących spowodować skutki finansowe,

- 3) z Wydziałem Ogólno – Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury zakresu działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych, tworzenia, zmian i likwidacji jednostek oraz komisji i zespołów orzekających i opiniodawczo – doradczych i innych spraw związanych z organizacją pracy,
- 4) z Zespołem Radców Prawnych pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym,
6. Uzgodniony w formie opinii kierownika właściwego wydziału i Radcy Prawnego w oryginale projekt zarządzenia wydział przedkłada do podpisu Staroście, a po podpisaniu do rejestracji,
7. Decyzje są wydawane w wyniku rozpatrzenia spraw indywidualnych należących do zakresu działań Starosty, w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego,
8. Decyzje, wytyczne, pisma ogólne i postanowienia służbowe są wydawane w celu:
 - 1) wytyczne – dotyczą działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz określenia szczegółowego toku postępowania przy wykonywaniu niektórych zadań,
 - 2) pisma ogólne – dotyczą udzielenia wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości,
 - 3) postanowienia i polecenia służbowe – dotyczą jednostkowych rozstrzygnięć gospodarczych i administracyjnych.
9. Decyzje, wytyczne, pisma ogólne i postanowienia służbowe są rejestrowane we właściwych wydziałach. Do opracowania tych aktów mają zastosowanie w niezbędnym zakresie postanowienia niniejszego Regulaminu.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 45

1. Do osobistej aprobaty Starosty zastrzeżone są sprawy:
 - 1) kierowane do Ministerstw, Marszałka i Przewodniczącego Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Senatorów i Posłów,
 - 2) wydawania aktów normatywnych,
 - 3) obronności w zakresie ustalonym dla Starosty,
 - 4) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i ich zastępców, kierowników jednostek podległych Staroście,
 - 5) powoływania komisji opiniodawczo – doradczych, orzekających i dyscyplinarnych,
 - 6) rozpatrywania skarg na kierowników wydziałów Starostwa,
 - 7) wystąpień pokontrolnych,
 - 8) ustalenia zasad organizacji funkcjonowania Starostwa,
 - 9) innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Starosty.
2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy wydziałów Starostwa mają prawo podpisywania pism i decyzji zgodnie z udzielonym im przez Starostę upoważnieniem.
3. Kierownicy wydziałów mogą upoważnić w zakresie czynności lub innej formie – pracowników do podpisywania pism i korespondencji w charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym.

X. Postanowienie końcowe

§ 46

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach Starostwa określa instrukcja kancelaryjna dla organów Powiatu.

2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębne Zarządzenie Starosty.
3. Zasady i organizację działalności kontrolnej oraz audytu wewnętrznego określają stosowne Zarządzenia Starosty.
4. Postępowanie w sprawie zamówień publicznych określa uchwała Zarządu Powiatu.