

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, zwanego dalej Starostwem;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa;
- 4) zakres działania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu;
- 5) zasady kierowania pracą Starostwa oraz kompetencje osób zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) zakres działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
- 7) zasady sprawowania nadzoru i przeprowadzania kontroli;
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 9) zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 10) zasada podpisywania pism i aktów prawnych;

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ząbkowicki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ząbkowickiego;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ząbkowickiego;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego Przewodniczącą Zarządu Powiatu;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Ząbkowickiego;
- 6) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Ząbkowickiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ząbkowickiego (Głównego Księgowego Budżetu Powiatu);
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ząbkowickiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich;
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wydziały samodzielne stanowiska, zespoły, biura, referaty itp.;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ząbkowickiego;
- 13) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę i wizytację;
- 14) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 15) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 16) kierownikowi wydziału – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, lub komórki organizacyjnej, dla której ustalono inną nazwę;
- 17) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ząbkowickiego.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji należących do ich właściwości.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Ząbkowice Śląskie.
3. Starostwo wykonuje zadania Powiatu:
 - 1) własne, określone ustawami;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone na podstawie zawartych porozumień;
 - 4) określone uchwałami Rady, Zarządu i zarządzeniami Starosty.

§4

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, Statucie, regulaminie.

§5

1. Starostwo jest pracodawcą dla Starosty i pracowników Starostwa w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako Kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

Rozdział 2

KIEROWANIE PRACĄ STAROSTWA

§ 6

Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) służbowego podporządkowania;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 5) kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, kontroli zarządczej;
- 6) podziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 7) współdziałania z kierownikami powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej;

§ 7

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 3) bieżące nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu;
- 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych osób prawnych z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania;
- 7) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu przewodniczenia Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
- 9) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 10) ochrona informacji niejawnych;
- 11) realizowanie polityki kadrowej w Starostwie;
- 12) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa oraz przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 13) analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych przedkładanych Staroście na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach należących do zadań Powiatu i w sprawach skarg i wniosków;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami ustaw oraz uchwałami Rady i Zarządu Powiatu;
- 16) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa na terenie Powiatu oraz gospodarowanie nimi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Zadania Wicestarosty, określa statut oraz Starosta.
2. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty obowiązki pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako Kierownika Starostwa.
3. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Powiatu.
4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Zarząd może powierzyć na zasadach przez siebie określonych sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu lub powiatowymi osobami prawnymi, Wicestarości.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji dyspozycji Starosty i Zarządu;
 - 2) koordynowanie działalności kontrolnej;

- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w tym:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - b) nadzór nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów, aktów normatywnych Starosty, Zarządu i Rady oraz zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie,
 - e) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - f) nadzór nad obiegiem informacji w Starostwie,
 - g) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach i nieruchomościach Starostwa,
 - 4) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy Zarządu z Radą;
 - 5) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;
 - 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;
 - 7) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi organów kolegialnych Powiatu;
 - 8) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Starostwa;
 - 9) nadzór nad komputeryzacją Starostwa, zakupem środków trwałych, remontami oraz gospodarowaniem powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
2. Sekretarz w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu Starostwa, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
 3. Organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej.
 4. Planowanie kosztów utrzymania Starostwa i nadzór nad realizacją wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie.
 5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty.
 6. Kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rady.

§ 10

1. Starosta powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości Powiatu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Powiatu wynikające z przepisów prawa;
3. Do zadań i uprawnień Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu;
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
 - 3) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
 - 4) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych;
 - 5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi Księgowej Budżetu Powiatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
 - 9) prowadzenie kontroli jednostek i zakładów w zakresie prawidłowego wykorzystania przyznanych dotacji z budżetu Powiatu;

- 10) realizowanie przepisów o dochodach i finansach Powiatu, o podatkach oraz opłatach skarbowych;
- 11) sprawowanie i nadzorowanie w podległym wydziale kontroli zarządczej;
- 12) kierowanie Wydziałem Finansowym;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 11

Kierownicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w szczególności:

- 1) kierują działalnością wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami, poleceniami Starosty lub nadzorującego Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 3) sprawują nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonaniem zadań oraz załatwieniem spraw przez pracowników;
- 4) przedstawiają wnioski dotyczące awansowania i nagradzania pracowników;
- 5) zapewniają efektywne funkcjonowanie wydziału;
- 6) zapewniają właściwą współpracę z innymi wydziałami;
- 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewniają ochronę informacji niejawnych w zakresie swojej właściwości;
- 8) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 10) organizują narady z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących wydziału;
- 11) wnioskują, w sprawie przeszerogowań, wyróżnień oraz stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału;
- 12) odpowiadają za opracowanie projektów uchwał Zarządu i Rady, za terminowy obieg dokumentów urzędowych i statystykę oraz sprawozdawczość w zakresie właściwości kierowanego wydziału;
- 13) podpisują pisma, które nie są zastrzeżone dla Starosty, a należą do zakresu działania kierowanego wydziału;
- 14) ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań;
- 15) publikują lub przekazują do publikacji informacje publiczne oraz nadzorują pod względem merytorycznym treść informacji publicznych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału; sprawdzają aktualność zamieszczonych w BIP informacji;
- 16) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują decyzje w sprawach indywidualnych oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) są odpowiedzialni za zapoznanie podległych pracowników z uregulowaniami wewnętrznymi w Starostwie np. zarządzeniami, regulaminami, procedurami, instrukcjami;
- 18) ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności dotyczących, finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak również zamówień publicznych w ramach właściwości wydziałów;
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 20) sprawują i nadzorują w podległym wydziale kontrolę zarządczą.

§12

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§13

Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 14

W strukturze Starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Nazwa komórki:	Symbol komórki:
1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym: - Biuro Rady	(WOO); (BR);
2) Wydział Komunikacji	(WK);
3) Wydział Środowiska i Rolnictwa	(WŚR);
4) Wydział Budownictwa	(WB);
5) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Teleinformatycznej	(WBZK);
6) Wydział Finansowy	(WF);
7) Wydział Promocji, Oświaty i Rozwoju	(WPOR);
8) Geodeta Powiatowy	(GP);
9) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	(GKN);
10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	(PODGiK);
11) Zespół Obsługi Prawnej	(ZOP);
12) Sekretariat Starosty	(ST);
13) Audytor wewnętrzny	(AW);
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	(PRK);
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	(POL);
16) Inspektor ds. ochrony zdrowia	(IZ).

§ 15

1. W strukturze Wydziałów w zależności od potrzeb mogą być tworzone:
 - 1) referaty, biura, pełnomocnicy, dla których ustalono inną nazwę, realizujące wyodrębnione tematycznie zakresy zadań wydziału;
 - 2) samodzielne Stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe.
2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane zespoły oraz komisje zadaniowe.

3. Zarząd albo Starosta może powoływać pełnomocników dla załatwienia ściśle określonych spraw wynikających z przepisów szczególnych.
4. Powołani i wymienieni w ustępie 2, 3 oraz utworzeni w ustępie 1 przy znakowaniu spraw używają symboli nadanych odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 16

Strukturę organizacyjną Starostwa w układzie graficznym określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4 ZAKRESY I ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 17

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 5) opracowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - 6) wystawianie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników i realizacją polityki szkoleniowej;
 - 9) wydawanie pracownikom skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 10) sprawdzanie aktualności zaświadczeń lekarskich stwierdzających zdolność do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 11) prowadzenie kontroli z zakresu dyscypliny pracy;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami odbywanymi w Starostwie;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów:
 - a) pracy,
 - b) organizacyjnego,
 - c) naboru na wolne stanowisko pracy,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) wynagradzania pracowników Starostwa.

- 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji porozumień zawieranych przez Starostę;
 - 5) prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej Starostwa w zakresie: realizacji umów z dostawcami energii, wody, gazu, mediów, Zakładem Usług Komunalnych, pocztą, zawierania umów o świadczenie przeglądu sprzętu gaśniczego, ubezpieczenia budynków i majątku Starostwa;
 - 6) ewidencja kluczy zapasowych;
 - 7) przygotowywanie umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, telefonów komórkowych i komputerów przenośnych;
 - 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa;
 - 9) prowadzenie prenumeraty czasopism, dzienników i innych wydawnictw;
 - 10) prowadzenie ewidencji zakupionych wydawnictw książkowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Starostwa w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji wydanych materiałów;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowego tworzenia dokumentów (spraw) i przygotowywania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - d) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - f) bieżąca współpraca z archiwum państwowym.
3. W zakresie kontroli:
- 1) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie za zgodą przełożonych dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych;
 - 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - 3) ewidencjonowanie protokołów i dokumentacji z kontroli oraz wystąpień organów kontroli zewnętrznej kierowanych do Zarządu lub Starosty;
 - 4) przekazywanie wystąpień pokontrolnych, które Starosta kieruje do realizacji kierownikom właściwych wydziałów lub kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu ustalając termin przygotowania projektu odpowiedzi oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - 5) przedkładanie do akceptacji Staroście projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przygotowywane przez kierownika właściwego wydziału lub kierownika jednostek organizacyjnych.
4. W zakresie skarg i wniosków:
- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2) występowanie do właściwych wydziałów o przedłożenie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem;
 - 3) opracowywanie sprawozdań ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków na żądanie Wojewody Dolnośląskiego;
- z zachowaniem zasad określonych w rozdziale 8 regulaminu.

5. W zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) wydawanie w formie decyzji administracyjnej, zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 2) wydawanie decyzji o przekazaniu niepochowanych zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
 - 3) organizowanie na wniosek właściwego organu, przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, których siedziby znajdują się na terenie Powiatu Ząbkowickiego (z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego);
 - 5) nadzór nad terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszeń, działającymi na terenie Powiatu;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnej o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
 - 7) nadzór nad fundacjami prowadzącymi działalność na obszarze całego kraju i korzystających ze środków publicznych, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Starosty;
 - 8) wydawanie pozwoleń, w formie decyzji administracyjnej na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę
 - a) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki,
 - b) przyjmowanie informacji o sposobie zużytkowania zebranych środków,
 - c) cofanie pozwoleń,
 - d) zarządzanie przekazania zebranych ofiar na wskazane cele;
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu:
 - a) uczestnictwo w pracach oraz prowadzenie dokumentacji Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - b) współdziałanie z Wojewodą i Wojewódzką Komisją Lekarską, WKU,
 - 10) zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej, w przypadku niestawienia się powołanego do służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny;
 - 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych:
 - a) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionej,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy i wzywanie ich do odbioru.
6. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych przypadkach nie przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bhp ;
 - 3) wydawanie poleceń usunięcia uchybień w zakresie bhp oraz kontrola wykonania tych poleceń;
 - 4) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bhp;
 - 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz jej przechowywanie;
 - 6) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W zakresie **Biura Rady**:
 - 1) zapewnienie techniczno - organizacyjnej obsługi Rady;
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;

- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał, wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji radnych;
 - 5) przekazywanie do realizacji uchwały Rady;
 - 6) przekazywanie zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
 - 7) przygotowywanie do przekazania aktów prawa miejscowego w celu ich publikacji;
 - 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
 - 9) rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
 - 10) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń zarządu, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
 - 11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał zarządu oraz przygotowywanie informacji o jego pracy;
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty;
 - 13) obsługa organizacyjna wyborów samorządowych;
 - 14) przekazywanie akt z prac Zarządu i Rady do archiwum zakładowego;
 - 15) obsługa posiedzeń Zarządu;
 - 16) przygotowywanie projektów dyspozycji Zarządu;
 - 17) sporządzanie pism pochodzących od Przewodniczącego Rady, Członków Zarządu, Sekretarza i Radnych oraz ich powielanie;
 - 18) prowadzenie rejestrów korespondencji Przewodniczącego Rady, oraz ich kompletowanie i przechowywanie;
 - 19) prowadzenie rejestrów korespondencji Starosty, oraz ich kompletowanie i przechowywanie;
 - 20) prowadzenie rejestrów decyzji, postanowień, uchwał, Zarządu oraz ich kompletowanie i przechowywanie;
 - 21) wykonywanie spraw wynikających ze statutu, a dotyczących zadań Zarządu i Rady,
 - 22) współpraca merytoryczna z pracownikami innych wydziałów, a dotycząca organizacji pracy Zarządu, Rady i Komisji;
 - 23) umieszczanie w BIP informacji z zakresu prac Zarządu, Rady i Starosty;
 - 24) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
 - 25) realizacja zadań z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych i radnych;
 - 26) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Starostę lub Sekretarza .
8. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Starostę.

§18

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowywaniem pojazdów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofywaniem pojazdów z ruchu;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu;
- 6) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych odpowiednich adnotacji;
- 7) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych;
- 8) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych);
- 9) zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdom;
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz dokonywanie wpisów i skreśleń z rejestru;

- 13) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 14) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 15) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz wtórników tych dokumentów;
- 16) dokonywanie wymiany praw jazdy;
- 17) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 18) generowanie profilu kandydata na kierowcę;
- 19) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 20) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego;
- 21) kierowanie kierowców na badania lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 22) kierowanie kierowców na badanie psychologiczne przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami;
- 23) przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy;
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 25) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem;
- 26) zwrot zatrzymanego prawa jazdy;
- 27) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz dokonywanie wpisów i skreśleń z rejestru ;
- 29) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie osoby ubiegającej się o uzyskanie uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym oraz dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji;
- 30) prowadzenie ewidencji instruktorów;
- 31) wydawanie i przedłużanie okresu ważności legitymacji instruktora;
- 32) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 33) sprawowanie nadzoru z zakresu zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi;
- 34) wnioskowanie do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej o wyznaczenie terminu egzaminu kandydatowi na instruktora;
- 35) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorcy prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań;
- 36) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek;
- 37) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego ;
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne;
- 40) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym;
- 41) przeprowadzanie kontroli w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 42) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego;
- 43) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, przewozu osób kolejką turystyczną i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 44) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 45) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych Powiatu Ząbkowickiego;

- 46) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem podmiotów do usuwania pojazdów z dróg Powiatu Ząbkowickiego i prowadzeniem parkingu strzeżonego;
- 47) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 48) realizowanie obowiązku sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw w Wydziale;
- 49) umieszczanie w BIP informacji z zakresu działania Wydziału;
- 50) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.

§ 19

Do zadań **Wydziału Środowiska i Rolnictwa** należy realizacja zadań z zakresu:

1. Ochrony środowiska, w szczególności:

- 1) zbieranie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) wydawanie decyzji o wysokości odszkodowania w razie ograniczenia korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem form ochrony przyrody;
- 3) opiniowanie wydawanych przez wojewodę w drodze rozporządzenia programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych w zakresie ochrony powietrza;
- 4) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz rejestru i obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy;
- 5) wydawanie decyzji określającej dopuszczalny poziom hałasu w środowisku oraz dokonanie oceny stanu akustycznego środowiska dla terenów wskazanych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska oraz wykonanie dla tych terenów map akustycznych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga zezwolenia;
- 7) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów, wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza, wydawanie pozwolenia zintegrowanego oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń;
- 8) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 9) w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko nałożenie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia do stanu właściwego a w przypadku braku możliwości nałożenia takiego obowiązku, zobowiązanie tego podmiotu do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stanu środowiska oraz egzekwowanie tej kwoty;
- 10) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu jakim jest Starosta;
- 11) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 12) przygotowywanie materiałów Radzie do uchwalania Powiatowego Programu Ochrony Środowiska, ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego, obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany;

- 13) przygotowywanie materiałów dla Zarządu, w tym: co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska, opinii wniosków o korzystanie ze środków budżetu Powiatu przeznaczonych na ochronę środowiska;
 - 14) wydawanie zezwolenia na udział w systemie handlu uprawnieniami do emisji oraz na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, oraz na pokrycie różnicy pomiędzy emisją rzeczywistą i liczbą uprawnień z przyznaných dla instalacji uprawnień na następny rok okresu rozliczeniowego;
 - 15) przygotowywanie materiałów Radzie dotyczącej informacji o stanie środowiska na obszarze województwa, określenie w drodze uchwały kierunków działania Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska jak i polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia.
2. Gospodarki odpadami, w szczególności:
- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub przyjęcie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
 - 2) przekazywanie marszałkowi województwa danych z prowadzonego rejestru podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, a nie wymagającej zezwolenia;
 - 3) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
 - 4) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub wydzielonej jego części;
3. Geologii, w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie, m.in. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - 2) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego;
 - 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych dla obszarów zamierzonej działalności poniżej 2 ha powierzchni, rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³ i bez użycia materiałów wybuchowych po uzgodnieniu z właściwymi organami oraz w razie konieczności ustanawianie zabezpieczenia roszczeń;
 - 4) zatwierdzanie projektu prac geologicznych oraz przyjmowanie dokumentacji;
 - 5) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek;
 - 6) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin oraz na przeklasyfikowanie złóż kopalin w przypadku zmian w okresie sprawozdawczym;
 - 7) przyjmowanie informacji od przedsiębiorcy o naliczonej we własnym zakresie opłacie eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę oraz o jej uiszczeniu a w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę tego obowiązku albo w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia, na podstawie własnych ustaleń wydanie decyzji określającej należną opłatę;
 - 8) w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub projektu robót geologicznych naliczenie opłaty dodatkowej;
 - 9) w razie poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji albo z rażącym naruszeniem jej warunków ustalenie prowadzącemu taką działalność opłaty podwyższonej.

4. Gospodarki wodnej, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dla Rady projektów uchwał dotyczących zaspokojenia potrzeb w zakresie korzystania z wód powierzchniowych poza korzystaniem powszechnym, właścicielowi wody przysługuje wtedy odszkodowanie z budżetu powiatu na warunkach ustalonych w ustawie;
 - 2) stwierdzanie przejęcia gruntów pod wodami oraz mienia do zasobu Skarbu Państwa bądź w trwałą zarząd właściwego organu lub jednostki;
 - 3) ustalenie w drodze decyzji linii brzegu oraz rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie podziału kosztów utrzymania wód;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia wyłącznie strefy bezpośredniej ujęcia wody;
 - 6) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego oraz naliczenie stosownej opłaty legalizacyjnej;
 - 7) na wniosek właściciela ujęcia wody nakładanie na właściciela gruntów położonych w strefie ochrony pośredniej obowiązku likwidacji nieczynnych studni i ognisk zanieczyszczenia wody;
 - 8) legalizacja urządzeń wodnych
 - 9) przegląd ustaleń ww. pozwoleń wodnoprawnych a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata, oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia, ograniczenia lub cofnięcia ww. pozwoleń wodnoprawnych;
 - 10) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego na wałach p. powodziowych i terenach zagrożonych powodzią;
 - 11) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
 - 12) rozpatrywanie naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu;
 - 13) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej oraz ewentualne unieruchomienie zakładu lub jego części;
 - 14) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji szczegółowych;
 - 15) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów p. powodziowych;
 - 16) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych
 - 17) wydawanie karty wędkarskiej, rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
 - 18) wydawanie zezwoleń na przegradzanie wody płynącej sieciowymi narzędziami połowowymi;
 - 19) przygotowywanie materiałów Radzie dotyczących utworzenia i funkcjonowania Społecznej Straży Rybackiej oraz wykonywanie działań wynikających z regulaminu tejże straży.
5. Gospodarki leśnej i łowieckiej, w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w tym określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 3) wydawanie na wniosek właścicieli lasów decyzji o zamianie lasów na użytki rolne w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 4) wydawanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zalesienia w ramach dotacji z budżetu państwa,
 - 5) dokonywanie udatności uprawy w czwartym lub w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz wnioskowanie o przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich

- ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 6) cechowanie drzewa pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna,
 - 7) uznawanie w drodze decyzji las za ochronny lub pozbawienie tego charakteru,
 - 8) zatwierdzanie w drodze decyzji uproszczonych planów urządzenia lasu oraz uznawanie lub nieuznawanie w drodze decyzji zastrzeżeń lub wniosków do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 9) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa przez właścicieli i użytkowników lasów,
 - 10) nadzór nad dokonanymi przez właścicieli zalesieniami gruntów rolnych w latach 2002 i 2003r., wypłata należnych rolnikom ekwiwalentów oraz współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie zapotrzebowania i rozliczania ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z uprawy rolnej i prowadzenie uprawy leśnej,
 - 11) stwierdzanie przekazania praw i obowiązków wynikających z decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej na następcę prawnego,
 - 12) wstrzymywanie ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
 - 13) wyrażanie w uzasadnionych wypadkach zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza odłowami, polowaniami i sprawdzianami pracy psów myśliwskich oraz na odłów lub odstrzały redukcyjne zwierzyny w wypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i obiektów użyteczności publicznej.
 - 14) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 15) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz coroczne naliczanie tenut dzierżawnych i rozliczanie ich z nadleśnictwami i gminami,
6. Ochrony przyrody, w szczególności:
- 1) posiadanie bieżącej informacji o formach ochrony przyrody na terenie powiatu ząbkowickiego;
 - 2) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków, których przewożenie przez granice podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z zadrzewień z nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie stosownych opłat bądź kar za ich wycięcie, jak również z terenów kolejowych wycinanych w związku z utrzymaniem bezpieczeństwa ruchu.
7. Rolnictwa, w szczególności:
- 1) współpraca z urzędami gmin i izbą rolniczą w zakresie kontroli ubezpieczenia rolników.
8. Wykonywanie obowiązujących sprawozdań, spraw wynikających ze Statutu, ze zmieniających lub wydawanych nowych przepisów prawnych z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska,
9. Współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innych instytucji i organizacji w zakresie ww. spraw.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.
11. Do zadań **Zespołu do spraw związanych z pojazdami usuniętymi, a nieodebranymi z parkingu strzeżonego** należy realizacja zadań z zakresu:
- 1) ustalanie budżetu;
 - 2) ustalenie właściciela pojazdu, powiadomienie właściciela pojazdu o konsekwencjach nieodebrania pojazdu w określonym terminie;

- 3) przekazanie aut niezarejestrowanych w krajach Unii Europejskiej właściwemu Urzędowi Celnemu;
- 4) dokonanie oględzin pojazdu przed wystąpieniem do Sądu o przepadek;
- 5) sporządzenie w konsultacji z Radcą Prawnym wystąpienia do sądu o przepadek pojazdu na rzecz Powiatu oraz przekazanie akt sprawy Radcy Prawnemu w celu reprezentowania Powiatu przed sądem;
- 6) wykonanie orzeczenia sądu o przepadku pojazdu w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ruchu drogowym, tj.
 - ✓ zajęcie ruchomości przez upoważnionego poborcę (protokół z zajęcia) i zawiadomienie organu rejestracyjnego o tym fakcie;
 - ✓ zlecenie biegłemu skarbowemu oznaczenia wartości szacunkowej pojazdu;
 - ✓ wybór sposobu sprzedaży auta zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazanie pojazdu instytucjom użyteczności publicznej, jako ruchomości nienadającej się do obrotu handlowego a przedstawiającej wartość użytkową w celu wykorzystania przy realizacji jej zadań statutowych albo w sytuacji klęski żywiołowej w celu złagodzenia bezpośrednich skutków klęski żywiołowej lub likwidacja z uwagi na odpad z przekazaniem do stacji demontażu;
 - ✓ przeprowadzenie licytacji ruchomości, przetargu ofert, sprzedaży podmiotom handlującym, przekazanie do komisji;
 - ✓ w przypadku nie sprzedaży w ww. procedurach sprzedaż z wolnej ręki;
 - ✓ przekazanie ruchomości stacji demontażu pojazdów – zniszczenie ruchomości, w przypadku gdy jest to odpad lub gdy nie dokonano w żadnym z ww. postępowań sprzedaży czy też przekazania;
 - ✓ zawiadomienie organu rejestracyjnego o zbyciu/zełomowaniu pojazdu.
- 7) zebranie materiału dowodowego w sprawie ustalenia kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 8) wydanie decyzji zobowiązującej właściciela pojazdu i solidarnie osoby dysponującej pojazdem w momencie usunięcia do zapłaty ww. kosztów;
- 9) w przypadku braku spłaty należności w określonym decyzją terminie upomnienie i wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 10) wystąpienie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o refundację kosztów demontażu pojazdów w roku następnym (po zełomowaniu).

§ 20

Do zadań **Wydziału Budownictwa** należy wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności :
 - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą:
 - 1) zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
 - 2) udzielającej pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 3) o wniesieniu sprzeciwu w sprawie zgłoszenia wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę,
 - 4) nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - 5) nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu objętą obowiązkiem zgłoszenia,
 - 6) zatwierdzającej projekt budowlany,
 - 7) o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, w związku z nie usunięciem wskazanych nieprawidłowości,
 - 8) o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę w przypadku, gdy na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
 - 9) o zmianie pozwolenia na budowę i zatwierdzeniu nowego projektu budowlanego,
 - 10) uchylającej decyzję o pozwoleniu na budowę, w przypadku realizacji budowy w sposób istotnie odbiegający od zatwierzonego projektu budowlanego;
 - 11) o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 12) o pozwoleniu na wznowienie robót;
 - 13) o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
 - 14) o wyłączeniu inwestora z obowiązków określonych w przepisie art. 42 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego;
 - 15) o nałożeniu obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu budowlanego w terenie oraz geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
 - 16) rozstrzygającej o niezbędnosci wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
 - 17) innych decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane i kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Wydawanie postanowień:
 - 1) w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zgody na odstąpienie od warunków technicznych;
 - 2) w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania robót budowlanych;
 - 3) w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania rozbiórki;
 - 4) o usunięciu nieprawidłowości dotyczących wydania pozwolenia na budowę;
 - 5) w sprawie zwrotu wniosku z powodu nie uiszczenia opłaty skarbowej;
 - 6) przekazania sprawy innemu organowi;
 - 7) innych postanowień wynikających z ustawy prawo budowlane i kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń :
 - 1) obiektów , które nie wymagają pozwolenia na budowę;
 - 2) wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 3) rozbiórek budynków i budowli, obiektów oraz urządzeń budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
5. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) o przyjęciu zgłoszenia wykonania robót budowlanych;
 - 2) o przyjęciu zgłoszenia wykonania obiektu budowlanego;
 - 3) o przyjęciu zgłoszenia wykonania rozbiórki obiektu budowlanego;

- 4) o samodzielności lokalu;
 - 5) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie lokalu mieszkalnego.
6. Wydawanie dzienników budowy;
 7. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 8. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i wydanych pozwoleń na budowę oraz przekazywanie uwierzytelnionych kopii tych rejestrów do Urzędu Wojewódzkiego;
 9. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 10. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania Wydziału;
 11. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
 12. Udział w pracach zespołu ds. ochrony zabytków;
 13. Przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę, organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy ;
 14. Przekazywanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do organu podatkowego;
 15. Współpraca z organami nadzoru budowlanego a w szczególności :
 - 1) przekazywanie bezzwłocznie kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego,
 - 2) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę;

§ 21

Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Teleinformatycznej** należy:

1. Zapewnienie obywatelom podstawowych warunków ochrony przed potencjalnymi zagrożeniami i realnymi niebezpieczeństwami związanymi z występowaniem klęsk żywiołowych, powodowanych siłami natury lub działalnością człowieka, a także wynikającymi z działań terrorystycznych i zbrojnych.
2. Zarządzanie i reagowanie kryzysowe – zadania:
 - 1) kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
 - 2) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
 - 3) organizowanie i zapewnianie stałej łączności telefonicznej i radiowej dla potrzeb Starosty, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach nadzwyczajnych zdarzeń;
 - 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią;
 - 5) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu;
 - 6) monitorowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu;

- 7) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz instytucjami realizującymi ochronę ludności;
 - 8) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania pomiędzy ościennymi powiatami;
 - 9) gromadzenie danych i aktualizowanie programu użytkowego WZK DUW pod nazwą „Baza Sił i Środków Województwa Dolnośląskiego”;
 - 10) opracowywanie, aktualizowanie i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z następujących dokumentów planistycznych:
 - a) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Plan Ochrony oraz Ewakuacji Dóbr Kultury na Wypadek Zagrożenia Państwa i Wojny,
 - c) Plan Ochrony Zabytków Powiatu Ząbkowickiego na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych,
 - 11) obsługa planistyczna, kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) obsługa planistyczna, kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Zabytków i Dóbr Kultury;
 - 13) obsługa kancelaryjno-biurowa, planistyczna i sprawozdawcza Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Ząbkowickim;
 - 14) szacowanie strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej oraz planowanie procesu odbudowy.
3. Obronność – obrona powszechna:
- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z następujących dokumentów planistycznych:
 - a) Plan Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu Ząbkowickiego Na Potrzeby Obronne Państwa.
 - b) Plan Operacyjny Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny.
 - c) Regulamin Organizacyjny Starostwa na czas „W”;
 - d) Stały Dyżur ;
 - e) Dokumentacja Stanowiska Kierowania;
 - f) Dokumentacja Akcji Kurierskiej;
 - g) Dokumentacja „Bazy danych HNS”;
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych funkcjonowania całodobowych dyżurów na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 3) dokonywanie raz w roku kontroli w urzędach miast i gmin z wykonania i aktualizacji dokumentów planistycznych obowiązujących na szczeblu gminy;
 - 4) realizowanie treningów akcji kurierskiej w powiecie (co najmniej 2 razy w roku) z gminami i administracją wojskową;
 - 5) prowadzenie szkoleń obronnych;
 - 6) kontrolowanie realizacji zadań obronnych przez urzędy administracji samorządowej, placówki służby zdrowia oraz instytucje, służby, straże i podmioty gospodarcze realizujące zadania obronne na rzecz sił zbrojnych;
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych, (zespołowe, problemowe i sprawdzające) na wszystkich szczeblach organizacyjnych powiatu;
 - 8) współpracowanie z administracją wojskową;
4. Obrona cywilna:
- 1) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej w tym:
 - a) zorganizowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, zmieniona kolejność
 - b) z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- c) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia, który wystąpił na obszarze co najmniej dwóch gmin, zmieniona kolejność
 - d) ochrona oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem w wyniku działań wojennych;
 - e) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tych sanitarno- epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 2) wyznaczanie Zakładów Opieki Zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
 - 3) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej;
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowo – technicznej, konserwacji i zabezpieczenia sprzętu przeznaczonego do działań ratowniczych w gminnych magazynach;
 - 5) wykonywanie dokumentacji planistycznych (opracowanie i prowadzenie ciągłej aktualizacji następujących dokumentów):
 - a) Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - b) Dokumentacji systemu wykrywania i alarmowania,
 - c) Zestawienia sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w gminach na terenie powiatu ząbkowickiego.
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zleconych przez przełożonych;
5. Ochrona informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 2) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) okresowe kontrolowanie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego - ZWYKŁEGO - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
 - 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych - przekazanie jej osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym Starostę;
 - 7) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie podlegającej sprawdzeniu i pisemne powiadomienie Starosty o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 9) szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 10) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Ochrony Starostwa;
6. Wykonywanie innych czynności zleczonych przez Starostę.
7. W zakresie **Obsługi Teleinformatycznej** należy w szczególności:
- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Starostwie – ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych poprzez:
 - a) nadzorowanie i kontrolowanie konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu oraz prowadzenia jego ewidencji;

- b) szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Starostwa;
 - c) zapewnienie ochrony elektromagnetycznej, kryptograficznej oraz bezpieczeństwa transmisji danych;
 - d) prowadzenie analizy ryzyka w bezpieczeństwie teleinformatycznym równoznacznym z ochroną informacji w systemach i sieciach TI;
 - e) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
 - f) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej, propozycji ich uaktualnienia oraz wdrażania procedury ochrony antywirusowej.
- 2) Ochrona danych osobowych:
- a) nadzorowanie nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób;
 - b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania;
 - c) przygotowanie zbiorów danych i wymaganych dokumentów niezbędnych przy zgłaszaniu wniosków o rejestrację zbioru do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych oraz ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
 - e) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych starostwa (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych);
 - f) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - g) zarządzanie hasłami użytkowników służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - h) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
- 3) Obsługa informatyczna Starostwa:
- a) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami bazodanowymi i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
 - b) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci, utrzymanie i rozwój łączności transmisji danych (WAN);
 - c) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej;
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa „backup” baz danych serwerów;
 - e) nadzorowanie legalności stosowanego oprogramowania - kontrola licencji i legalności oprogramowania;
 - f) udzielanie pracownikom pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
 - g) identyfikowanie potrzeb pracowników w zakresie potrzeb wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
 - h) zarządzanie od strony technicznej BIP-em Starostwa ;
 - i) wdrożenie i utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego, zarządzanie oprogramowaniem podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
 - j) planowanie i zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania;

- k) określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Starostwie, jak i określanie zasad pracy przy użyciu sprzętu komputerowego;
 - l) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi w sprawach z zakresu swojej właściwości oraz w zakresie wspólnych projektów informatycznych i wymiany danych;
 - m) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Starostwa;
 - n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
 - o) szkolenia informatyczne pracowników w obsłudze nowych programów, oraz szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach roboczych.
- 4) Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Starostę.

§ 22

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy:

1. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Powiatu Ząbkowickiego:
 - 1) opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu realizacji budżetu powiatu oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu przedkładanych Radzie Powiatu oraz RIO;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji dla Kierowników jednostek, wprowadzanie zmian do układu wykonawczego budżetu powiatu;
 - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Powiatu Ząbkowickiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowywanie decyzji dla Zarządu Powiatu w sprawie umorzeń i rozkładania na raty należności budżetu Powiatu;
 - 5) nadzór finansowy nad realizacją umów;
 - 6) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków Powiatu;
 - 7) ewidencja przekazanych środków i otrzymanych dochodów od jednostek organizacyjnych;
 - 8) opracowywanie planu w zakresie kontroli finansowej w podległych jednostkach, realizacja planu, sporządzanie protokołów i zaleceń pokontrolnych;
 - 9) windykacja należności Powiatu;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, w tym sporządzanie sprawozdań;
 - 11) sporządzanie bilansu Powiatu;
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji mienia Powiatu;
 - 13) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Powiatu;
 - 14) współpraca z bankiem wybranym do obsługi Powiatu Ząbkowickiego.
2. W zakresie obsługi finansowo- księgowej Starostwa Powiatowego:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Starostwa Powiatowego – zbiorczego zestawienia planu wydatków sporządzonego przez wydziały Starostwa – na kolejne lata budżetowe;
 - 2) przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu celem dokonania zmian w planie finansowym jednostki;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji zadań własnych;
 - 4) przygotowywanie wniosków do Zarządu o dokonanie umorzeń i rozłożenia na raty należności Starostwa Powiatowego;
 - 5) nadzór finansowy nad realizacją umów zawieranych przez Starostwo;

- 6) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego;
 - 7) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego;
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji majątku oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat geodezyjnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej ZFSS;
 - 10) Prowadzenie ewidencji księgowej Zalesianie, depozyty, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowanych ze środków unijnych i sporządzanie sprawozdawczości;
 - 12) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Starostwa Powiatowego;
 - 13) realizacja dyspozycji Zarządu Powiatu w zakresie spraw finansowych;
 - 14) sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;
 - 15) ewidencja w księgach rachunkowych i rozliczanie mienia Starostwa Powiatowego;
 - 16) przygotowywanie danych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
 - 17) powadzenie obsługi płacowej dla pracowników na podstawie aktualnych angaży i comiesięczne prowadzenie rozliczeń z US i ZUS;
 - 18) sporządzanie sprawozdań GUS;
 - 19) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości w części finansowej przy udziale pracowników Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
 - 20) sporządzanie deklaracji VAT i PIT;
 - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.
3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Skarbu Państwa:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 3) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji majątku Skarbu Państwa.

§ 23

Do zadań **Wydziału Promocji, Oświaty i Rozwoju** należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie projektów uchwał i innych aktów w sprawach dotyczących oświaty;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 3) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 6) przedstawianie do zatwierdzenia przez Starostę projektów organizacyjnych szkół i placówek;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych;
 - 8) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół i placówek;
 - 9) realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, placówki;
 - 10) przygotowywanie wniosków o przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, placówki;
 - 11) wnioskowanie o przyznanie nagrody Starosty Ząbkowickiego oraz odznaczeń i nagród resortowych dyrektorom szkół i placówek;
 - 12) przygotowywanie zbiorczych propozycji do budżetu powiatu w zakresie jednostek oświatowych;
 - 13) nadzorowanie organizowania przez podległe szkoły, placówki działalności opiekuńczej i pomocy materialnej dla uczniów;
 - 14) przygotowywanie decyzji, na wniosek dyrektorów szkół, dotyczących przyznania uczniom szkół ponadgimnazjalnych stypendiów Starosty;
 - 15) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 16) dokonywanie okresowych przeglądów jednostek oświatowych;
 - 17) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego w placówkach na terenie Powiatu;
 - 18) wnioskowanie o wydanie skierowania do kształcenia specjalnego w placówkach poza terenem Powiatu;
 - 19) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego w placówkach jakimi są młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
 - 20) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów podległych placówek;
 - 21) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej;
 - 22) sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z rezerwy Ministra Edukacji Narodowej;
 - 23) sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania dotacji na realizację zadań oświatowych z programów rządowych i funduszy europejskich;
 - 24) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 25) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 26) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji;
 - 27) współpraca z Dolnośląskim Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli;
 - 28) współpraca z Sądem Rejonowym i Policją;
 - 29) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie dotyczącym skierowań do placówek.
2. W zakresie kultury:
- 1) współpraca z terenowymi ośrodkami kultury w zakresie realizacji działań kulturalnych;
 - 2) współdziałanie z placówkami szkolnymi w zakresie organizowania imprez rocznicowych i okolicznościowych;
 - 3) realizacja zadań dotyczących działalności Biblioteki Powiatowej;
 - 4) wspomaganie inicjatyw dotyczących rozwoju życia artystycznego i kulturalnego;
 - 5) organizowanie obchodów świąt państwowych oraz współdziałanie w organizacji wydarzeń kulturalnych o zasięgu powiatowym;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami kultury;
 - 7) promocja i koordynacja imprez kulturalnych odbywających się na terenie Powiatu.
3. W zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki:
- 1) tworzenie klimatu oraz warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;

- 2) współdziałanie z placówkami szkolnymi w zakresie organizowania imprez rocznicowych i okolicznościowych;
 - 3) koordynacja zadań przyjętych do realizacji przez podległe Powiatowi jednostki w zakresie kultury fizycznej;
 - 4) organizacja imprez turystycznych przyjętych jako imprezy własne Powiatu;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę lub Wicestarostę.
4. W zakresie rozwoju:
- 1) opracowywanie, monitoring i aktualizacja dokumentów planistycznych powiatu (strategia rozwoju, plany rozwoju);
 - 2) bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy UE, oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju powiatu;
 - 4) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Powiatu.
5. W zakresie promocji i polityki informacyjnej:
- 1) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych, służących promocji i rozwojowi powiatu;
 - 2) przygotowywanie materiałów do opracowań dotyczących programów, strategii oraz kierunków rozwoju turystyki w powiecie;
 - 3) cykliczny udział w targach turystycznych – krajowych i zagranicznych;
 - 4) prowadzenie Powiatowego Centrum Informacji Turystycznej;
 - 5) wydawanie materiałów promocyjnych: publikacji, gadżetów, itp.;
 - 6) prowadzeniem serwisu internetowego Powiatu Żąbkowickiego;
 - 7) organizacja i współorganizacja imprez turystyczno-rekreacyjnych, służących promocji i rozwojowi powiatu;
 - 8) współpraca i nawiązywanie współpracy z regionami partnerskimi Powiatu Żąbkowickiego (krajowymi i zagranicznymi);
 - 9) współpraca z mediami w zakresie promocji;
 - 10) współpraca z instytucjami rządowymi oraz pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych;
 - 11) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez organizowanych na terenie powiatu.
6. W zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych:
- 1) zarządzanie realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanych przez Wydział;
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji wniosków aplikacyjnych (studium wykonalności projektu, wniosek projektowy, wymagane załączniki);
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie nadzorowania realizacji projektów;
 - 5) monitoring osiąganych wskaźników realizacji projektów;
 - 6) sprawozdawczość z realizacji projektów (przygotowywanie sprawozdań);
 - 7) działania informacyjne i promocyjne wynikające z obowiązków beneficjenta projektu realizowanego z udziałem środków zewnętrznych;

- 8) zarządzanie przepływami finansowymi w ramach projektu (przygotowywanie harmonogramów płatności i opracowywanie wniosków o płatność);
 - 9) udział w pracach grup roboczych zajmujących się programowaniem funduszy strukturalnych w regionie (opracowanie regionalnych programów operacyjnych określających priorytety, kierunki oraz wysokość środków na realizację polityki regionalnej);
 - 10) monitoring dostępnych możliwości pozyskiwania przez powiat środków zewnętrznych.
7. W zakresie współpracy zagranicznej:
- 1) współpraca z regionami partnerskimi Powiatu Ząbkowickiego w tym: koordynacja prac związanych ze współpracą międzynarodową oraz nawiązywanie nowych kontaktów zagranicznych;
 - 2) wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych niezbędnych dla realizacji efektywnej współpracy zagranicznej Powiatu Ząbkowickiego;
 - 3) udział i tłumaczenie oficjalnych spotkań w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 5) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie współpracy zagranicznej.
8. W zakresie rozwoju przedsiębiorczości:
- 1) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości, w tym organizacja prezentacji gospodarczych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji gospodarczych;
 - 3) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi w celu spójnej realizacji projektów wspierających MSP;
 - 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
 - 5) przygotowywanie oferty inwestycyjnej powiatu;
 - 6) współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego i lokalnego oraz środowiskami biznesowymi;
 - 7) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym, instytucjom i organizacjom z terenu Powiatu.
9. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 2) udzielanie informacji organizacjom o możliwościach pozyskiwania środków finansowych w ramach programów powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz unijnych;
 - 3) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu powiatu;
 - 4) wspieranie oraz współudział w inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe;
 - 5) promocja działalności organizacji pozarządowych.
10. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych / **Zespół ds. inwestycji i zamówień publicznych** /:
- 1) w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1.1. planowanie zamówień publicznych;
 - 1.2. przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 1.3. ustalenie wartości szacunkowej zamówień publicznych;
 - 1.4. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 1.5. przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń do składania ofert, aukcji elektronicznych;

- 1.6. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 1.7. udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 1.8. sporządzanie dokumentacji przetargowej;
 - 1.9. kontaktowanie się z wykonawcami i dostawcami w postępowaniach o zamówienia publiczne;
 - 1.10. udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla wykonawców i dostawców w sprawie ogłoszenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 1.11. wnioskowanie o powołanie komisji przetargowej;
 - 1.12. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - 1.13. przygotowywanie odpowiedzi na protesty oferentów;
 - 1.14. przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 1.15. prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień publicznych, odwołań i protestów;
 - 1.16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w prowadzeniu postępowań o wartości powyżej 14.000 EURO, w szczególności zadań inwestycyjno-remontowych.
- 2) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- 1.1. wnioskowanie o zmianę ustaleń przestrzennych planów dla terenów Powiatu;
 - 1.2. przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz warunków zabudowy dla zadań powiatu i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi powiatu (szkoły, placówki).
- 3) w zakresie ustawy Prawo budowlane, a w szczególności :
- 1.1. organizowanie i koordynowanie procesu budowlanego w zakresie projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych Powiatu;
 - 1.2. przygotowywanie wniosków do właściwych organów w sprawie zgłoszeń i pozwoleń budowlanych dla zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 1.3. zapewnienie kierownictwa budowy i robót budowlanych przez osoby posiadające uprawnienia budowlane;
 - 1.4. zawiadamianie właściwych organów o zmianie kierownika budowy, robót i inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 1.5. przygotowywanie (kompletowanie) dokumentacji do zawiadomień o zakończeniu budowy obiektu budowlanego, bądź wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie do właściwych organów;
 - 1.6. prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu utrzymania obiektów budowlanych, mienia.
- 4) w zakresie innych ustaw i przepisów wykonawczych do w/w, a w szczególności:
- 1.1 przygotowywanie inwestycji i remontów;
 - 1.2 przygotowywanie inwestycji i remontów do realizacji;
 - 1.3 przygotowywanie /udział w określeniu zakresu rzeczowego robót dla zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 1.4 przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie dokumentacji projektowych, kosztorysów robót budowlanych;
 - 1.5 uzgadnianie i opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych;
 - 1.6 nadzór techniczny i merytoryczny nad prowadzonymi zadaniami inwestycyjno-remontowymi;
 - 1.7 rozliczenia budowlanych robót inwestycyjno-remontowych;
 - 1.8 organizowanie odbiorów technicznych;
 - 1.9 przekazywanie zadań inwestycyjno-remontowych do użytku;

- 1.10 opiniowanie pod względem technicznym i merytorycznym wniosków inwestycyjno-remontowych jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 1.11 współpraca w planowaniu budżetu Starostwa;
 - 1.12 przygotowywanie informacji dla Zarządu z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 1.13 prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem budynków Starostwa.
11. W zakresie **ochrony zdrowia /Inspektor ds. ochrony zdrowia/:**
- 1) realizacja uchwał Rady oraz Zarządu, a także dyspozycji Zarządu i Starosty,
 - 2) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań z zakresu ochrony zdrowia we współpracy ze Skarbnikiem w tym zakresie,
 - 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) współpraca z komisjami w zakresie realizowanych zadań, szczególnie z Komisją Infrastruktury Społecznej,
 - 5) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w swoim zakresie działania,
 - 6) przygotowywanie z zespołem Radców Prawnych projektów uchwał o tworzeniu Rady Społecznej i SPZOZ Pomoc Doraźna,
 - 7) prowadzenie Spraw związanych z posiedzeniami i funkcjonowaniem Rady Społecznej przy SPZOZ Pomoc Doraźna,
 - 8) realizacja zadań związanych z uprawnieniami i obowiązkami organu założycielskiego, właściciela i organizatora w stosunku do zakładów opieki zdrowotnej,
 - 9) monitorowanie sytuacji powiatowych jednostek ochrony zdrowia na terenie Powiatu obejmujących kontrolę i ocenę działalności,
 - 10) określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu i podejmowanie niezbędnych działań dla poprawy ich stanu zdrowotnego,
 - 11) opracowywanie i opiniowanie planu zdrowotnego w oparciu o Narodowy Program Ochrony Zdrowia,
 - 12) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 13) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
 - 15) realizacja zadań dotyczących promocji zdrowia, inspirowanie i wspomaganie działań profilaktycznych promujących zdrowie w placówkach podległych Powiatowi,
 - 16) organizowanie konferencji i szkoleń dla podległych placówek opieki zdrowotnej,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.
12. Umieszczanie w B.I.P. informacji publicznej z zakresu działań Wydziału.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę lub Wicestarostę.

§ 24

Do zadań **Geodety Powiatowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne i przepisach odrębnych;
- 2) kierowanie Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Do zadań **Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości** należy:

1. **Prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, w tym w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobu powiatowego;
 - 2) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 3) zakładanie i aktualizacja map zasadniczych;
 - 4) ochrona znaków geodezyjnych i magnetycznych;
 - 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 6) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 7) udostępnianie danych z zasobu w tym wydawanie zaświadczeń;
 - 8) sprawowanie kontroli geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukowania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
 - 9) sprawowanie kontroli geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukowania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
 - 10) uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 11) koordynowanie, przy pomocy zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej, uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 12) informatyzacja zasobu;
 - 13) zakładanie i prowadzenie numerycznej mapy zasadniczej;
 - 14) tworzenie bazy danych GESTU (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu) i BDOT500(bazy danych obiektów topograficznych)
 - 15) wykonywania innych zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego w określonej przepisami prawa kompetencji;
2. W zakresie **katastru**:
 - 1) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności operatu ewidencji gruntów i budynków części opisowej i kartograficznej;
 - 2) prowadzenie prac modernizacyjnych zmierzających do uzyskania pełnej informacji o nieruchomościach;
 - 3) wprowadzanie nowych technologii informatycznych służących do utrzymywania i poprawy dostępności danych ewidencyjnych;
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dot. nieruchomości;
 - 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 6) prowadzenie rozpraw administracyjnych wyjaśniających stan prawny nieruchomości z wydaniem decyzji włącznie;
 - 7) potwierdzanie stanu posiadania nieruchomości w oparciu o bazę danych ewidencji gruntów;
 - 8) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków podmiotom uprawnionym ustawowo;
 - 9) prowadzenie i utrzymywanie w aktualności powiatowego zasobu w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- 10) wydawanie decyzji zatwierdzających wyniki ponownej klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej, kontrola realizacji decyzji w terenie, oraz naliczanie opłat rocznych;
- 12) wydawanie decyzji nakazujących ochronę gruntów przed degradacją;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i kierunków zagospodarowania rekultywowanych gruntów;
- 14) prowadzenie racjonalnej gospodarki odkwaszania gleb, odbudowy dróg transportu rolnego, odbudowy i budowy zbiorników małej retencji;
- 15) opiniowanie wniosków o dofinansowania zadań ze środków funduszu ochrony gruntów;
- 16) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wykonywania innych zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego w określonej przepisami prawa kompetencji;

3. W zakresie **gospodarowania nieruchomościami**:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Mienia Powiatu, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
 - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami,
 - g) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - i) dokonywanie darowizn nieruchomości Skarbu Państwa za zgodą wojewody oraz Mienia Powiatu za zgodą Zarządu Powiatu,
 - j) przeniesienie prawa własności, dzierżawa, najem, użytkowanie nieruchomości Skarbu Państwa za zgodą wojewody oraz Mienia Powiatu za zgodą Zarządu Powiatu w trybie zamówień publicznych,
 - k) wskazywanie, na wniosek Ministra Skarbu Państwa, organu założycielskiego lub organu nadzorującego, nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
 - l) oddawanie, w drodze decyzji, państwowej jednostce organizacyjnej, nieruchomości, o których mowa w punkcie 3, w trwały zarząd,
 - m) zawieranie porozumienia w sprawie nieodpłatnego oddania przez Ministra SWiA jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd nieruchomości stanowiące zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
 - n) oddawanie w trwały zarząd Zarządowi Dróg Powiatowych gruntów zajętych pod drogi powiatowe oraz okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe i wojewódzkie.
 - o) zawieranie z jednostkami samorządu terytorialnego umów przeniesienia własności nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, w porozumieniu z ministrem właściwym ds. administracji publicznej,
 - p) udzielanie, na wniosek osób fizycznych, których dochód miesięczny na jednego członka rodziny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia gospodarce

- narodowej za ostatni kwartał roku poprzedzającego rok, za który opłata ma być wnoszona, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, bonifikaty w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- q) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa, powiatu lub województwa,
 - r) wykonywanie zadań w sprawach wywłaszczeń,
 - s) ustalanie, w drodze decyzji, w terminie miesiąca od dnia wydania decyzji o wywłaszczeniu, odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
 - t) wypłacanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy na skutek działania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu nagłej szkody,
 - u) orzekanie, w drodze decyzji, o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - v) wnioskowanie o dokonanie wpisów w księgach wieczystych dla nieruchomości wywłaszczonych,
 - w) wypłacanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe wskutek zdarzeń, a także do zapewnienia nieruchomości zamiennej, jeżeli wywłaszczenie następuje na rzecz Skarbu Państwa.
- 2) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie:
- a) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie dotychczasowych decyzji oraz przekazywanie, w drodze decyzji, mienia do Zasobu Nieruchomości Rolnych – zadanie z zakresu administracji rządowej,
 - b) nieodpłatne przekazywanie, na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczone do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – zadanie z zakresu administracji rządowej.
- 3) regulowania stanów prawnych na potrzeby władania instytucji osób prawnych i fizycznych w zakresie:
- a) wydawanie zaświadczeń co do okoliczności posiadania gruntów celem wypłaty emerytury,
 - b) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) ustalanie stosownie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - d) ustalanie w drodze decyzji wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - e) zatwierdzanie uproszczonego planu zagospodarowania gruntów spółki,
 - f) wprowadzanie w przedstawionych przez organy spółki planach oraz w regulaminie użytkowania gruntów i urzędzeń zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
 - g) przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe, w nieodpłatne użytkowanie Polskiemu Związku Działkowców ,
 - h) wydawanie z urzędu aktów nadania, które zawierają określenie osób uprawnionych oraz powierzchni gruntów i innych składników gospodarstwa rolnego,
 - i) ustalanie granic gospodarstw rolnych oraz ich szacunek,
 - j) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,

- k) powiększenie za zgodą zainteresowanego posiadanego przez niego gospodarstwa rolnego do norm prawem przewidzianych,
- l) nadawanie nieruchomości na własność i ustalanie ceny nabycia dla posiadaczy nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych niż dzierżawa,
- m) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustalaniu ceny nabycia lub zwolnieniu od obowiązku jej zapłacenia dla posiadaczy nieruchomości na podstawie innych tytułów prawnych niż dzierżawa,
- n) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczenia ceny nabycia nieruchomości,
- o) zezwalanie na uznanie rolnika za właściciela nieruchomości, na której gospodaruje choćby objęcie nieruchomości w posiadanie nastąpiło na podstawie umowy, jeżeli nabywca działał w dobrej wierze,
- p) uznawanie osób za właścicieli nieruchomości o większym obszarze, w przypadkach uzasadnionych względami gospodarczymi,
- q) wydawanie orzeczeń będących podstawą wpisu prawa własności oraz wpisu dotyczącego oznaczenia nieruchomości w zakładanych księgach wieczystych i ciążących na nieruchomości obciążeń
- r) wydawanie dodatkowych orzeczeń ustalających obciążenia, które zgodnie z powołanym przepisem wymagają ujawnienia w księgach wieczystych, jeżeli prawomocne orzeczenie o zatwierdzeniu projektu scalenia lub o wymianie gruntów nie odpowiada warunkom określonym ustawą,
- s) ustalanie treści służebności utrzymanych w mocy,
- t) wnioskowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wymienionych w art. 4 ust. 1 oraz dla nieruchomości, których dotychczasowe księgi utraciły moc,
- u) wnioskowanie o wpisanie prawa własności nieruchomości wchodzących w skład zapasu ziemi w rozumieniu dekretu z dnia 6 września 1946 r. o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziemi Odzyskanych i b. Wolnego Miasta Gdańska (Dz. U. R. P. Nr 49, póź. 279) na rzecz Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji,
- v) oznaczanie niezbędnych służebności gruntowych dla nieruchomości, o których mowa w dekrete,
- w) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności do mienia nieruchomego nierolniczego na obszarze Ziemi Odzyskanych i b. Wolnego Miasta Gdańska,
- x) wydawanie zaświadczeń będących tytułem do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w art. 2 ust. (1) lit. b), c), d) i e) dekretu z dnia 6-go września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 3, poz. 13), stwierdzające, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej według powołanych wyżej przepisów,
- y) wnioskowanie o dokonanie wpisów na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nieruchomości ziemskich, o których mowa w dekrete,
- z) oznaczanie niezbędnych służebności gruntowych dla nieruchomości określonych powyżej,
 - ab) wnioskowanie o zmianę treści utrzymanych w mocy służebności stosownie do potrzeb nowo utworzonych gospodarstw,
 - ac) wnioskowanie o wpis w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nadanej działki,
 - ad) poświadczanie opisu granic działki,
 - ae) wydawanie orzeczeń, przewidzianych w art. 30 i 31 dekretu z dnia 6.09.1946r oraz w rozporządzeniach wydanych na podstawie niniejszego dekretu, tudzież wykonywanie czynności niezbędnych dla przygotowania gospodarstw (działek) do ich nadania, tj.:
 - ustalenie ceny nabycia i określenia granic nadanego

- gospodarstwa (działki),
- wydawanie orzeczeń o wykonaniu aktu nadania.
- af) wydania decyzji nadania nieodpłatnego praw własności do działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- ag) wydania decyzji nadania nieodpłatnego praw własności działki osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa Państwu, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków,
- ah) wykonywania innych zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami w określonej przepisami prawa kompetencji .

§ 26

Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy:

- 1) świadczenie na rzecz Rady, Zarządu, Starosty i Starostwa pomocy prawnej, w szczególności:
 - b) udzielanie porad prawnych,
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych nie wynikających z zakresu działania poszczególnych wydziałów starostwa,
 - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych opracowywanych przez wydziały i samodzielne stanowiska Starostwa oraz udzielanie pomocy przy ich opracowywaniu,
 - e) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk,
 - f) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami.
- 2) bieżące informowanie Zarządu oraz kierowników wydziałów o zmianie przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Powiatu,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.

§27

Do zadań **Sekretariatu Starosty** należy:

- 1) bieżąca realizacja zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza,
- 2) elektroniczna rejestracja poczty wychodzącej;
- 3) organizacja pracy w sekretariacie;
- 4) ustalanie priorytetów w kontaktach telefonicznych i spotkaniach;
- 5) koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy Starostą, Wicestarostą a pracownikami Starostwa;
- 6) współpraca z pracownikami Starostwa;
- 7) organizacja wydarzeń służbowych Starosty i Wicestarosty;
- 8) udzielanie informacji interesantom w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

§ 28

Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy:

1. Wspieranie Starosty przez wykonywaną w sposób obiektywny i niezależny systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze a w szczególności:
 - 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce;
 - 2) dokonywaniu analiz obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 3) opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
 - 4) przeprowadzanie zadań audytowych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
 - 5) sprawdzaniem następstw ustaleń audytu celem zapewnienia stosownych i terminowych działań naprawczych;
 - 6) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego.
2. Organizacja przeprowadzania kontroli :
 - 1) Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników za inne dokumenty wewnętrzne;
 - 2) źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów;
 - 3) dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej;
 - 4) na model kontroli zarządczej składają się m.in. mechanizmy kontroli i zgodności działania z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mechanizmy samooceny, zarządzania ryzykiem;
 - 5) kontroli podlegają wszystkie wydziały w Starostwie;
 - 6) zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określa Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego.

§ 29

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;

- 7) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 8) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim;
- 9) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej;
- 10) występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskiem o wszczęcie postępowania antymonopolowego w związku z podejrzeniem naruszenia przepisów ustawy;
- 11) występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów;
- 12) wytaczanie powództw w sprawach rozpoznawanych w postępowaniu o uznaniu postanowień wzorców umowy za niedozwolone;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych;
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Starostę.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI I NADZORU

§ 30

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w zakresie realizacji wymagań standardów kontroli zarządczej.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
4. Na model kontroli zarządczej składają się m.in. mechanizmy kontroli i zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mechanizmy samooceny, zarządzania ryzykiem.
5. Obowiązkiem realizacji kontroli zarządczej objęte są wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
6. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają zarządzenia Starosty.

§ 31

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają zasady wymienione w §17 ust. 3 Regulaminu.

- 1) protokoły i dokumentacja z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zarządu lub Starosty, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 2) z polecenia Starosty, wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje do realizacji właściwym kierownikom ustalając termin przygotowania odpowiedzi;

- 3) kierownicy, o których mowa w pkt. 2 przygotowują odpowiedzi i przedkładają Sekretarzowi. Ostateczne wersje odpowiedzi zatwierdzone przez Starostę są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

§ 32

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Wicestarosty, Sekretarz.

§ 33

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają regulaminy kontroli w poszczególnych wydziałach.

Rozdział 6

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 34

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały Starostwa lub osoby wskazane przez Starostę.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 35

Tryb przedkładania aktów prawnych oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady określa Statut oraz Starosta.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 36

Korespondencję z radnymi Powiatu, dotyczącą interpelacji i zapytań, podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta lub Sekretarz .

§ 37

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) pisma i wystąpienia do organów ustawodawczych i naczelnych organów administracji rządowej oraz do wojewodów, marszałków województw, starostów, prezydentów miast, burmistrzów, wójtów;

- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 4) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 5) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Powiatu;
 - 6) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych;
 - 7) dokumenty z zakresu prawa pracy .
2. W przypadku nieobecności Starosty, pisma zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje z jego upoważnienia Wicestarosta a w przypadku nieobecności Wicestarosty, Sekretarz.

§ 38

Wicestarosta, Sekretarz a także Skarbnik, podpisują pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 39

Pisma przedstawiane do podpisu Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane przez Kierownika Wydziału sporządzającego dokument.

§ 40

Kierownicy Wydziałów Starostwa:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) podpisują wnioski w sprawach personalnych pracowników wydziału.

§ 41

Kierownicy Wydziałów lub inni pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 8 ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 42

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13³⁰-16⁰⁰.
2. Kierownicy i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 43

Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 44

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.

2. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa, także zgłoszone ustnie do protokołu oraz wszelkie związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje w centralnym rejestrze i przechowuje Wydział Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw.
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu skargi w centralnym rejestrze przekazuje sprawę do właściwego wydziału w celu niezwłocznego przedłożenia Staroście wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi.
4. Skargi i wnioski dla których rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w Biurze Rady.

Rozdział 9

DOSTĘP DO INFORMACJI

§ 45

1. Udzielanie informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) Starosta i Wicestarosta;
 - 2) Sekretarz pełniący obowiązki Rzecznika Prasowego Starostwa;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
 - 4) osoba wskazana przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
3. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Sekretarz pełniący obowiązki Rzecznika Prasowego Starostwa na zasadach określonych w prawie prasowym.
4. Kierownicy wydziałów są zobowiązani przygotować Rzecznikowi Prasowemu Starostwa, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich wydziałów.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Kierownicy Wydziału są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

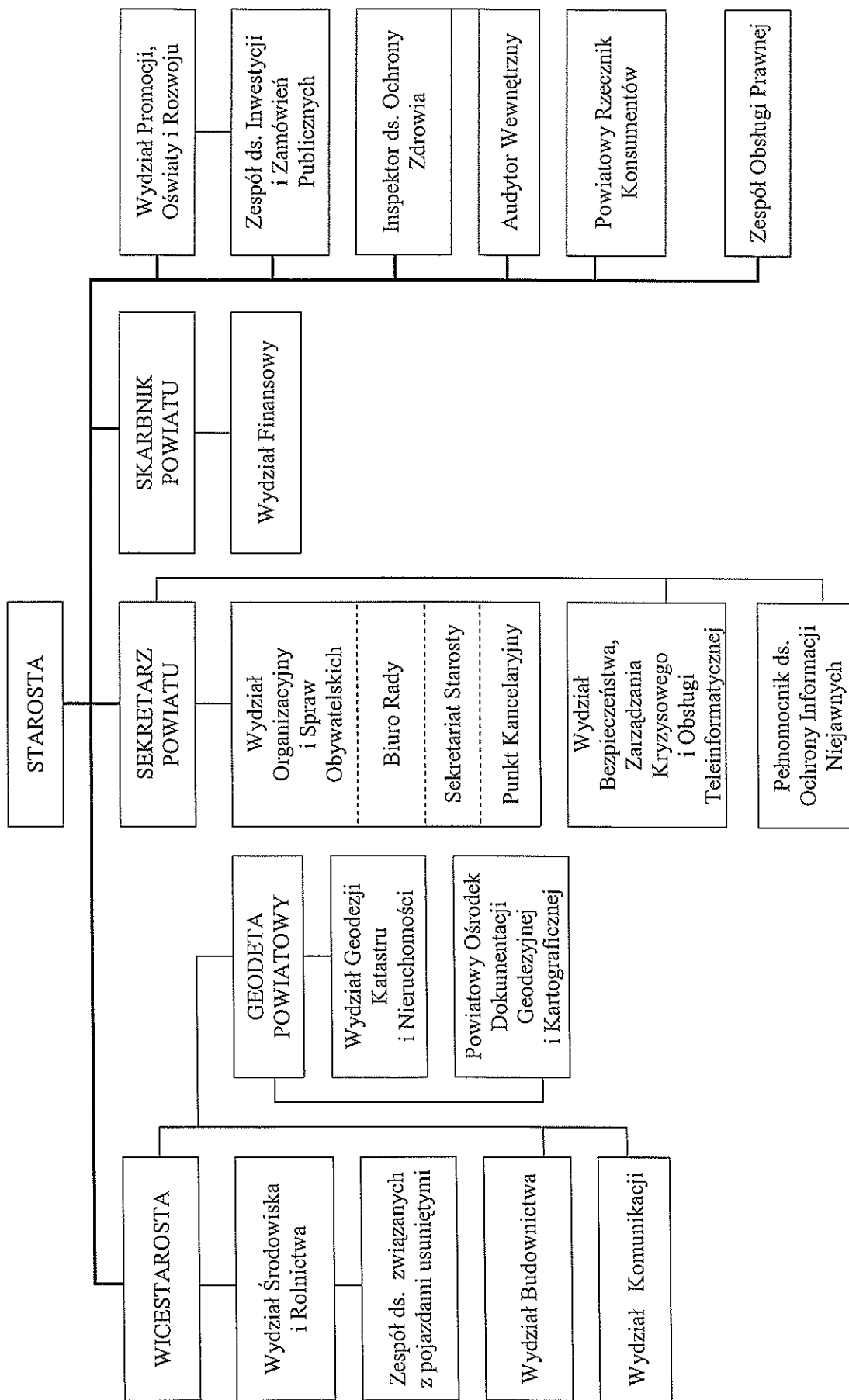
§ 47

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut.

§ 48

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZĄBKOWICACH ŚL.



UZASADNIENIE

do uchwały Rady Powiatu Ząbkowickiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa

Regulamin Starostwa Powiatowego przyjęty przez Radę Powiatu uchwałą Nr XXXII/182/2009 z dnia 24 czerwca 2009 r. w wyniku dokonanych zmian przepisów rangi ustawowej i rozporządzeń wymagał znacznej aktualizacji i stąd też zaistniała potrzeba opracowania nowego regulaminu, który to uwzględnia zarówno aktualną sytuację prawną jak i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

Nowy regulamin określa również nowe zakresy czynności, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, oraz nadzorowane przez te osoby komórki organizacyjne Starostwa.

Połączenie Wydziału Promocji i Rozwoju z Wydziałem Oświaty oraz Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z Biurem Rady ma na celu poprawę funkcjonowania w obszarach obejmujących ich zadania, jak również prowadzi do zmniejszenia ilości kadry kierowniczej wydziałów o dwa stanowiska kierownicze, co w efekcie zmniejszy koszty funkcjonowania Starostwa Powiatowego.

Przyporządkowanie Zespołu Obsługi Teleinformatycznej Wydziałowi Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wpłynie na efektywne wykorzystanie informatyków w obszarze objętym właściwością tego Wydziału.

Biorąc powyższe pod uwagę zasadnym jest podjęcie uchwały w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa, uchylając dotychczas obowiązujący.

Józef Halarewicz
Sekretarz Powiatu

