

Uchwała nr 101/2015
Zarządu Powiatu Trzebnickiego
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Trzebnicy

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r., o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2015, poz. 1445) – Zarząd Powiatu Trzebnickiego uchwala:

Regulamin Organizacyjny Starostwa
Powiatowego w Trzebnicy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Trzebnicy zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną urzędu i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Trzebnicy.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Trzebnicki;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Trzebnicy;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Trzebnickiego;
- 4) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Trzebnickiego;
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Trzebnickiego;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Trzebnickiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Trzebnickiego;
- 7) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Trzebnickiego – Wiceprzewodniczącego Zarządu Powiatu Trzebnickiego;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Trzebnickiego;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Trzebnickiego;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy;

§ 3.

1. Starostwo czynne jest:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30;
 - w środę w godzinach od 7:30 do 16:00;
 - w piątek w godzinach od 7:30 do 15:00.

Rozdział II

Zakres działania i podstawowe zadania Starostwa

§ 4.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania samorządu powiatowego oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.
2. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Trzebnica.

§ 5.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta jako kierownik Starostwa wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 6.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - wydziały;
 - referaty;
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Referatami kierują kierownicy.

§ 7.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi lub zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W przypadkach uzasadnionych wielością, różnorodnością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Starosta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
3. W wydziale, w którym brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8.

1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi lub zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwi prawidłowe zarządzanie.
2. Referat może być utworzony w ramach wydziału lub poza jego strukturą.
3. W referacie w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza jego strukturą.
3. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
4. W przypadku stanowisk wieloosobowych Starosta powierza jednemu z pracowników koordynowanie pracy stanowisk.

§ 10.

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyróżnia się następujące komórki organizacyjne, które w znakowaniu spraw posługują się następującymi oznaczeniami:
 - 1) Wydział Organizacyjny (OR)
 - 2) Samodzielne Stanowisko Biura Rady Powiatu (BRP)
 - 3) Referat Obsługi Klienta, Promocji i Kadr (OKPiK)
 - 4) Wydział Finansowy (FN)
 - 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (IiPF)
 - 6) Wydział Architektury i Budownictwa (AiB)
 - 7) Wydział Nieruchomości (N)
 - 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GKK)
 - 9) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu (OZKiS)
 - 10) Wydział Komunikacji (KM)
 - 11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OŚRiL)
 - 12) Samodzielne Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK)
 - 13) Audytor Wewnętrzny (AW)
 - 14) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – Kancelaria Niejawna (IN)
 - 15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)
 - 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
2. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik w znakowaniu akt używają odpowiednio następujących oznaczeń: S, WS, ECZ, SP, SK.
3. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik do niniejszego Regulaminu.**

§ 11.

1. Kierownictwo Starostwa stanowią:
 - 1) Starosta
 - 2) Wicestarosta
 - 3) Sekretarz
 - 4) Skarbnik
2. W Starostwie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) Kierownik Referatu Obsługi Klienta, Promocji i Kadr;
 - 3) Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy;
 - 4) Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego i Pozyskiwania Funduszy;
 - 5) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa;
 - 6) Naczelnik Wydziału Nieruchomości;

- 7) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 9) Naczelnik Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 10) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 11) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;

§ 12.

1. Wielkość zatrudnienia w Starostwie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia określa Starosta.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzone przez Starostę.
3. Zakres czynności naczelnika wydziału oraz kierownika referatu ustala Starosta w oparciu o propozycję jednego z członków kierownictwa Starostwa, któremu podlega wydział lub referat.
4. Zakres czynności pracowników wydziału ustala Starosta w oparciu o propozycję naczelnika.
5. Zakres czynności pracowników referatu ustala Starosta w oparciu o propozycję kierownika referatu.
6. Zakres czynności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o propozycję jednego z członków kierownictwa Starostwa, któremu podlega pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 13.

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) koordynacji i wzajemnego współdziałania;
- 6) służebności wobec społeczności;

§ 14.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób oszczędny, racjonalny i celowy.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

1. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 17.

1. Komórki organizacyjne Starostwa wykonują zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowej realizacji zadań i należytej obsługi klientów;
 - b) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami i samodzielными stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień oraz konsultacji;
 - c) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów i zamówień publicznych;
 - d) współdziałanie ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowanie projektu budżetu;
 - e) prawidłową realizację budżetu w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną;
 - g) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych;
 - h) prowadzenie oraz przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - i) przygotowywanie i aktualizacja informacji objętych wymogami Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

§ 18.

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie zadań powierzonych wydziałom i referatom w niniejszym Regulaminie.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów wykonują zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
3. Do zakresu zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przydzielonych do wydziału lub referatu;
 - b) bieżąca ocena pracy wykonywanej przez podległych pracowników;
 - c) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na stanowiskach pracy;
 - e) występowanie z wnioskami w sprawach z zakresu nagrody, kary, awansu, zatrudnienia;
 - f) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
 - g) nadzorowanie czasu pracy podległych pracowników;
 - h) podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 - i) podejmowanie działań korygujących organizację pracy wydziału lub referatu w celu poprawy jej jakości;
 - j) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - k) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - l) w zakresie wykonywanych zadań wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień;
4. Naczelnicy wydziałów ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za pracę wydziału.
5. Kierownicy referatów ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za pracę wydziału.

§ 19.

Starosta rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów lub kierownikami referatów.

§ 20.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do:
 - a) znajomości przepisów prawa;
 - b) terminowego załatwiania spraw;
 - c) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw klientów;
 - d) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów i rejestrów;
 - e) profesjonalnego i życzliwego podejścia do klienta;
 - f) opracowywania projektu planu budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - g) sygnalizowanie przełożonemu zagrożeń dla równowagi budżetowej w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - h) ochrony danych osobowych;
 - i) przygotowywania materiałów do przetargów w zakresie przypisanych zadań;
2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

Rozdział V

Zakres działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. organizacja i koordynacja na terenie powiatu prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz spisów powszechnych;
2. obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów powiatu;
3. wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
4. wykonywanie zadań Powiatu związanych z ochroną zabytków;
5. prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych;
6. prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
7. realizacja zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
8. prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa;
9. prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym koordynowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
10. organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej, w tym załatwianie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem ustawowego poboru do czynnej służby wojskowej;
11. prowadzenie i załatwianie spraw obywatelskich, w tym spraw zbiórek publicznych, nadzoru nad zgromadzeniami i imprezami masowymi oraz spraw mniejszości narodowych, kombatanów i osób represjonowanymi, spraw konsularnych, spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym;
12. prowadzenie i załatwianie spraw inwalidów wojennych i wojskowych;
13. prowadzenie spraw związanych ze sprowadzeniem zwłok z zagranicy;

14. administrowanie urzędowymi budynkami, gospodarka lokalowa Starostwa;
15. zarządzanie utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i ich okolicy oraz ochrona obiektów i mienia;
16. dekorowanie budynków Starostwa z okazji świąt i rocznic państwowych;
17. zaopatrywanie Starostwa w materiały, sprzęt itp. i zarządzanie gospodarką materiałową;
18. planowanie w budżecie środków na zakupy inwestycyjne i wydatki bieżące Starostwa;
19. prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Starostwa;
20. zabezpieczenie urządzeń centralkowych i sieci telefonicznej, w tym rozbudowywanie sieci telefonicznej i zlecanie napraw aparatów telefonicznych oraz faksów;
21. obsługa techniczna, konserwacja oraz naprawa urządzeń kopiujących oraz ewidencja tych urządzeń;
22. obsługa informatyczna Starostwa;
23. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzanie ścieków i wywóz śmieci dotyczących Starostwa;

§ 22.

SAMODZIELNE STANOWISKO BIURA RADY POWIATU

Wyznaczone jest do prowadzenia wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Rady Powiatu Trzebnickiego, a w szczególności do:

1. organizowania sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji Rady Powiatu;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Powiat, w tym sporządzanie protokołów z jej posiedzeń;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu;
4. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym;
5. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych;
6. opracowywanie projektów uchwał związanych z działalnością Rady Powiatu;
7. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
8. przekazywanie aktów prawnych właściwym organom nadzorczym;

§ 23.

REFERAT OBSŁUGI KLIENTA, PROMOCJI I KADR

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie punktów informacyjnych dla klientów w Starostwie Powiatowym na ul. Ks. Dziekana Wawrzyńca Bochenka 6 oraz na ulicy Leśnej 1, zwanych Punktem Obsługi Klienta;
2. prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
3. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i przechowywanie dokumentacji z kontroli oraz korespondencji z nią związanej;
4. prowadzenie i załatwianie spraw związanych z problematyką rzeczy znalezionych;
5. prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną dla pracowników Starostwa, a także spraw dotyczących emerytów i rencistów;
6. gospodarowanie pojazdami służbowymi;
7. zamawianie i nadzór nad bieżącym wykorzystaniem gadżetów i materiałów promocyjnych;

8. tworzenie prezentacji i innych materiałów promujących Powiat Trzebnicki z podziałem na różne obszary prowadzonej działalności;
9. nadzór nad internetową stroną Powiatu Trzebnickiego;
10. prowadzenie oficjalnego profilu Starostwa w mediach społecznościowych;
11. prowadzenie kalendarza imprez;
12. dokumentowanie bieżących wydarzeń Powiatu Trzebnickiego, w których uczestniczą władze powiatu;
13. organizacja spotkań Starostów z mieszkańcami oraz różnego rodzaju grupami docelowymi;
14. obsługa organizacyjno – techniczna konferencji oraz imprez organizowanych przez Starostwo;
15. współorganizacja wizyt przedstawicieli miast partnerskich w Powiecie Trzebnickim oraz przedstawicieli Powiatu w miastach partnerskich;
16. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych i zwolnień lekarskich;
18. przygotowywanie i rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
19. prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
20. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
21. sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
22. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności dla nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, wynagrodzeń pracowników, zabezpieczenia środków na badania lekarskie.

§ 24.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy podejmowanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości Powiatu, Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie i organizacja prac związanych z projektowaniem założeń polityki finansowej Powiatu i jego jednostek organizacyjnych;
2. prowadzeniu obsługi finansowo – księgowej i kasowej budżetu Powiatu i Starostwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem tej obsługi w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu;
3. prowadzenie windykacji należności budżetowych;
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonywania budżetu;
5. współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznymi oraz innymi urzędami, w sprawach związanych z realizacją obowiązków ustawowych lub zadań wydziału;
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, prowadzenia inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych;
7. opracowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Starostwa;
8. opracowanie, wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
9. realizacja wydatków osobowych i bezosobowych Starostwa wraz z prowadzeniem dokumentacji płacowej;
10. naliczanie i rozliczanie składek odprowadzanych do ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;

11. ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
12. obsługa rozliczeń i prowadzenie ewidencji VAT;
13. współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie wykorzystywania środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym z UE;
14. uzgadnianie z wydziałami Starostwa oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu treści sprawozdań.

§ 25. GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny księgowy jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Finansowego;
Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości rozliczeń gospodarki finansowej Starostwa;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Starostwa;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa;
4. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Starostwa;
5. sporządzenie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetu Starostwa i Powiatu;
6. wnioskowanie zmian planu finansowego Starostwa w celu racjonalnego dysponowania środkami pieniężnymi, z zachowaniem zasad dyscypliny budżetowej;
7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. opracowanie projektu planu finansowego Starostwa;
9. przestrzeganie ustawowych uregulowań dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 26. WYDZIAŁ INWESTYCYJNY I POZYSKIWANIA FUNDUSZY

Wyznaczony jest do realizacji zadań inwestycyjnych, w tym remontowych, przygotowania i prowadzenia procedur przetargowych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz do podejmowania działań w celu pozyskiwania funduszy na realizację zadań Powiatu.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju infrastruktury powiatowej;
2. gromadzenie informacji na temat potrzeb inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych Powiatu i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu;
3. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej stanowiących mienie Powiatu;
4. koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wieloletnich inwestycji Powiatu;
5. planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz koordynacja prac przygotowujących inwestycje i remonty w powiecie (przygotowywanie projektów, kosztorysów, robót dodatkowych);

6. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych przy realizacji zadań inwestycyjnych Powiatu oraz nadzór nad ich realizacją;
7. realizacja i nadzór nad stosowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych i udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro;
8. instruktarz i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro;
9. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, rejestru odwołań i protestów;
10. koordynowanie prac związanych z inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
11. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
12. nadzór i kontrola nad inwestorami zastępczymi przy wykonywaniu inwestycji Starostwa oraz Powiatu;
13. koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji w budynkach Starostwa;
14. opracowywanie planów zadań inwestycyjnych;
15. opracowywanie Strategii Rozwoju Powiatu Trzebnickiego wspólnie z pozostałymi wydziałami;
16. prowadzenie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Trzebnicy w zakresie inwestycji drogowych;
17. rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
18. opracowywanie lub zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu;
19. przedstawienie do zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
20. przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
21. prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu i ich przechowywanie;
22. współpraca z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją i innymi jednostkami – w zakresie zarządzania ruchem;
23. przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu – co najmniej raz na 6 miesięcy;
24. dokonywanie analiz istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i jego efektywności;
25. wykonywanie innych zadań przypisanych organowi zarządzania ruchem, wynikających z przepisów szczególnych;
26. prowadzenie i załatwianie innych spraw, wynikających z przepisów szczególnych i wewnętrznych uregulowań a związanych z wyznaczonym dla Wydziału zakresem zadań.
27. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań powiatu;
28. opracowywanie dokumentacji w tym pisanie projektów w celu pozyskania funduszy zewnętrznych;
29. koordynacja współpracy pomiędzy wydziałami Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnego, rzetelnego i efektywnego wykorzystania funduszy strukturalnych i środków finansowych pozyskanych z innych, zewnętrznych źródeł finansowania;
30. koordynacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
31. współorganizowanie szkoleń i konferencji z zakresu tematyki związanej z Unią Europejską i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;

32. wykonywanie funkcji doradczych w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych i innych dostępnych źródeł zewnętrznych, dla powiatowych jednostek organizacyjnych;
33. monitorowaniem możliwości pozyskania i wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych oraz z funduszy krajowych wraz z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych;

§ 27.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział wyznaczony jest do prowadzenia wszystkich spraw z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji Starosty.

Do zadań Wydziału między innymi należy:

1. wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych;
2. prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i rozbiórkę, zmian tych pozwoleń oraz ich przenoszenie;
4. stwierdzenie wygaśnięcia pozwolenia na budowę oraz uchylenie pozwoleń na budowę;
5. rozstrzyganie w sprawach konieczności i warunków dostępu do nieruchomości sąsiedniej;
6. prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
7. wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;
8. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu;
9. prowadzenie właściwych rejestrów zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami prawa;
10. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych i wewnętrznych uregulowań związanych z wyznaczonym zakresem działań wydziału;
11. przekazywaniem danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.

§ 28.

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

Wydział zajmuje się realizacją zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi Staroście w administrowanie.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym zbywanie i nabywanie nieruchomości, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, w tym przygotowywanie umów oraz ich aktualizacje;
 - 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenie ewidencji i sporządzanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa;
 - 4) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości w trwały zarząd, ustalania opłat z tego tytułu, aktualizacja opłat i udzielanie bonifikat od tych opłat;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości, ich zwrotu oraz orzekania o odszkodowaniu;
 - 7) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, ich aktualizacja oraz udzielanie bonifikat od opłat rocznych na wniosek osób fizycznych oraz prawnych;
- 9) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłat za przekształcenie;
- 10) przygotowanie przetargu na wybór rzeczoznawcy majątkowego na potrzeby przekształcenia prawa wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłat za przekształcenie oraz dokonanie wycen nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań o odszkodowania oraz wycen nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Trzebnickiego pod sprzedaż;
- 11) odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) stwierdzenie w drodze decyzji uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym: weryfikacja zmian danych użytkowników wieczystych, informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłat, zgodnie z danymi ewidencji gruntów i budynków;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Finansowym, przekazywanie rocznych wykazów użytkowników wieczystych i ich opłat rocznych, a także informacji o wartości gruntów będących w użytkowaniu wieczystym;
- 15) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zgodę na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości na rzecz użytkowania wieczystego, wycena gruntu, akt notarialny;
- 16) stosowanie ustawy o pomocy publicznej przy dokonaniu przekształcenia lub sprzedaży nieruchomości na rzecz przedsiębiorcy;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, aktów notarialnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wraz z przekształceniem w/w rejestru Wojewodzie;
- 18) dokonywanie zmian stawek procentowych opłat rocznych związanych ze zmianą celu, na który nieruchomość została oddana;
- 19) ustalanie zmian na wniosek użytkowania wieczystego, w zakresie wskazania innego terminu zapłaty opłat rocznych, nieprzekraczających dany rok kalendarzowy;
- 20) prowadzenie spraw w związku z realizacją zadań wynikających z art. 74 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach oraz art.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 roku o zmianie ustawy o lasach oraz o zmianie niektórych ustaw oraz wytycznymi Ministerstwa Środowiska z dnia 2 kwietnia dotyczącym przekazania gruntów leśnych Skarbu Państwa w Zarząd Lasów Państwowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zmiany klasyfikacji nieruchomości w danych ewidencji gruntów i budynków będących własnością Skarbu Państwa rowów melioracji szczegółowych, w działki rolne lub w działki innego typu;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania na własność działek siedliskowych na podstawie ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnego przyznawania działek dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania tzw. Terenami zamkniętymi zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach szczególnych;
- 25) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa dla Lasów Państwowych na podstawie ustawy o lasach oraz ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;

- 26) wydawanie decyzji dla Marszałka Województwa Dolnośląskiego, przekazujących w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne;
 - 27) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji dla Polskiego Związku Działkowców na podstawie ustawy z dnia 13 grudnia 2013 roku o rodzinnych ogródkach działkowych;
 - 28) regulowanie stanu prawnego nieruchomości oraz ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 29) prowadzenie Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego dla mieszkańców Powiatu Trzebnickiego w sprawach regulowania stanu prawnego nieruchomości.
2. W zakresie gospodarowania mieniem Powiatu:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu a w tym: zbywanie, nabywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz w trwały zarząd;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu umów dzierżawy, najmu, użytkowania, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów dotyczących: dzierżawy, najmu, użytkowania w pomieszczeniach administrowanych przez Starostwo Powiatowe, Powiat Trzebnicki oraz ich aktualizacje;
 - 4) prowadzenie ewidencji majątku Powiatu i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowym;
 - 5) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, które nie zostały przekazane powiatowym jednostką organizacyjnym;
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych lub wewnętrznych uregulowań, a związanych z wyznaczonym dla wydziału zakresem zadań.
 3. Zagadnienia prawne, opinie związane z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie i koordynacja procedury uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywanie i koordynacja procedury opiniowania i uzgadniania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

§ 29.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU – POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Wydział wyznaczony jest do realizacji zadań przypisanych Staroście w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Do zadań wydziału między innymi należy:

1. gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
 - 2) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;

- 3) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych;
- 5) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych;
2. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
4. udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym;
5. weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych;
6. wydawanie licencji oraz pobieranie opłat z tytułu udostępniania zasobu i baz danych;
7. informatyzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
8. współpraca z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną oraz Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii.

§ 30.

GEODETA POWIATOWY

Geodeta powiatowym pełni jednocześnie funkcję naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Kartograficznej i Geodezyjnej.

Do jego podstawowych obowiązków należy:

1. wykonywanie zadań przypisanych Staroście w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 5) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
2. prowadzenie i nadzór nad wszystkimi sprawami z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
3. współpraca z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną oraz Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii;

§ 31.

WYDZIAŁ OŚWIATY, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU

1. Wydział realizuje i nadzoruje następujące zadania:
 - 1) zadania oświatowe wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących i należących do kompetencji Powiatu w szkołach niepublicznych oraz szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Trzebnicki;
 - 2) zadania z zakresu polityki zdrowotnej, w tym utrzymania szpitali powiatowych;
 - 3) zadania z zakresu kultury;
 - 4) zadania z zakresu upowszechniania sportu.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem powiatowych szkół i placówek oświatowych;
 - 2) realizacja uchwał organów Powiatu z zakresu oświaty, sportu, kultury i zdrowia;

- 3) prowadzenie rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 4) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej wykonującymi zadania Powiatu;
- 5) organizowanie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych;
- 6) koordynowanie współdziałania służb finansowych Starostwa z kierownikami szkół i placówek oświatowych Powiatu w zakresie sporządzania planów finansowych szkół, a także w sprawach dotyczących zaspakajania ich potrzeb rzeczowych;
- 7) podejmowanie inicjatywy w sprawach zmian organizacyjnych w powiatowych szkołach i placówkach oświatowych;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Trzebnicki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością szkół niepublicznych na terenie Powiatu należących do kompetencji starosty lub powiatu;
- 10) występowanie w imieniu organu prowadzącego z wnioskami do dyrektora placówki oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych nauczycieli;
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru nad realizacją uchwał organów Powiatu oraz przepisów powszechnie obowiązujących, przez szkoły i placówki oświatowe;
- 13) analizowanie i opracowywanie programu rozwoju szkolnictwa Powiatu;
- 14) nadzór nad wprowadzaniem zmian w szkołach i placówkach oświatowych wynikających ze zmian w obowiązujących uregulowaniach prawnych;
- 15) nadzorowanie nad realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych. W tym z Unii Europejskiej realizowanych przez powiatowe szkoły i placówki oświatowe;
- 16) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań podmiotów leczniczych, dla których Powiat Trzebnicki jest podmiotem tworzącym, z przepisami prawa, statutami i regulaminami organizacyjnymi;
- 17) przygotowywanie danych finansowych dotyczących placówek służby zdrowia, na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych przez placówki;
- 18) opracowywanie projektów programów dotyczących promowania zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z funkcjonowaniem podmiotów leczniczych, dla których organem założycielskim jest Powiat Trzebnicki;
- 20) opracowywanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania aptek w powiecie;
- 22) monitorowanie stosowania niemedycznych procedur obsługi pacjentów w podmiotach leczniczych, dla których organem założycielskim jest Powiat Trzebnicki;
- 23) przyjmowanie wniosków i uwag dotyczących działalności podmiotów leczniczych, dla których organem założycielskim jest Powiat Trzebnicki, w szczególności w zakresie przestrzegania praw pacjenta, oraz dokonywanie ich analizy
- 24) opracowywanie projektów nowych rozwiązań w systemie obsługi pacjenta w podmiotach leczniczych, dla których organem założycielskim jest Powiat Trzebnicki;
- 25) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach;
- 26) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o działalności placówek służby zdrowia dla których organem prowadzącym jest Powiat Trzebnicki;
- 27) sporządzenie i przedstawienie Staroście oceny działalności podmiotów leczniczych, dla których organem założycielskim jest Powiat Trzebnicki za rok poprzedni, w zakresie:
 - a) sposobu wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat,

- b) poziomu świadczonych usług zdrowotnych,
 - c) zakresu wykorzystania majątku szpitala, zasobów kadrowych i organizacyjnych w stosunku do wysokości zawartego kontraktu, oraz potrzeb zdrowotnych mieszkańców Powiatu,
 - d) porównania ilości pacjentów z Powiatu Trzebnickiego do ilości pacjentów z poza terenu Powiatu,
 - e) jakości świadczonych usług,
 - f) poziomu satysfakcji pacjentów z uwzględnieniem ilości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
3. Pracę wydziału koordynuje Etatowy Członek Zarządu.

§ 32. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział zapewnia realizację zadań wynikających z przepisów o ruchu drogowym i o transporcie drogowym.

Do zadań Wydziału należy między innymi:

1. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - 1) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie decyzji, dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
 - 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów oraz wydawanie czasowych pozwoleń lub pozwoleń wielokrotnego stosowania, wydawanie zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych i zalegalizowanych tymczasowych tablic badawczych;
 - 3) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych w pojeździe, a także wpisywanie zmian danych dotyczących pojazdu;
 - 5) wyrejestrowywanie pojazdów;
 - 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń, od których zależy użytkowanie pojazdu;
 - 7) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu rejestracyjnego, czasowego pozwolenia, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, tablic rejestracyjnych oraz wydawanie utraconych dokumentów;
 - 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) przyjmowanie do depozytu zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego oraz zwracanie tych dokumentów;
 - 10) wydawanie kart pojazdów;
 - 11) wydawanie decyzji o nadaniu i nabyciu numerów identyfikacyjnych pojazdów oraz wykonaniu tabliczek zastępczych pojazdów;
 - 12) bieżące przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) sporządzanie comiesięcznych raportów o zarejestrowanych i przerejestrowanych pojazdach do urzędów gmin i Urzędu Skarbowego;
 - 14) zamawianie druków komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych) oraz tablic rejestracyjnych;
2. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami i ewidencji kierowców:
 - 1) wydawanie decyzji uprawniających do kierowania pojazdami oraz wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy;

- 2) przyjmowanie zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania i zawiadomień o utracie (zagubieniu, zniszczeniu, kradzieży) prawa jazdy, oraz wydawanie wtórników tych dokumentów;
 - 3) wydawanie decyzji kierujących na kontrolę kwalifikacji do kierowania pojazdami oraz w przypadkach uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierowcy – wydawanie decyzji kierujących na badania lekarskie;
 - 4) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych praw jazdy;
 - 5) egzekwowanie zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd;
 - 6) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
 - 7) wydawanie decyzji o cofnięciu prawa jazdy oraz decyzji o przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 8) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień;
 - 9) bieżące przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób, którym uprawnienia te zostały cofnięte.
3. W zakresie ośrodków prowadzących szkolenia kierowców:
- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zakresem prowadzonych szkoleń;
 - 3) dokonywanie wpisów i skreśleń instruktorów w ewidencji instruktorów nauki jazdy;
4. W zakresie stacji kontroli pojazdów:
- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, poprzez przeprowadzanie kontroli stacji lub powierzenie czynności kontrolnych Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego;
 - 3) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
5. W zakresie transportu drogowego:
- 1) udzielanie zezwoleń i wydawanie wypisów na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób;
 - 2) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 3) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, oraz wydawanie wypisów z licencji;
 - 4) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób, łącznie z kierowcą oraz wydawanie wypisów z licencji;
 - 5) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń przedsiębiorcom, potwierdzających wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
 - 6) wydawanie przewoźnikom zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób – na obszarze Powiatu oraz wydawanie wypisów z tych zezwoleń;
 - 7) wykonywanie lub zlecenie wykonania podmiotom wyspecjalizowanym analizy sytuacji rynkowej w zakresie przewozu regularnego osób;
 - 8) przeprowadzanie lub powierzenie innemu organowi kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących publicznego transportu zbiorowego dla Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
 - 10) sporządzenie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca, informacji dotyczących liczby

i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz liczby wpisów z tych dokumentów, a także liczby licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.

6. W zakresie postępowania z pojazdami usuniętymi z dróg i nieodebranych z parkingów do zadań wydziału należy:
 - 1) współdziałanie z organami uprawnionymi do wydawania dyspozycji usuwania pojazdów oraz z wyznaczonymi przez Starostę jednostkami upoważnionymi do usuwania z drogi pojazdów i przechowywania ich na strzeżonym parkingu;
 - 2) opracowanie projektów uregulowań określających wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi, oraz wyznaczanie podmiotów do realizacji zadań polegających na usuwaniu i przechowywaniu pojazdów usuniętych z drogi;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami do sądu o przepadek na rzecz Powiatu pojazdów usuniętych z dróg i nieodebranych z parkingów.

§ 33.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział wykonuje zadania dotyczące ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, rolnictwa oraz geologii – należące do kompetencji Powiatu lub Starosty.

1. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska należy:
 - 1) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów;
 - 2) dla wytwórców odpadów prowadzących instalację:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
 - 3) wydawanie zezwoleń w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
 - 4) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów z uwzględnieniem tych, którzy są zwolnieni z posiadania takiego zezwolenia;
 - 5) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
 - 6) przyjmowanie informacji o instalacjach, które nie wymagają pozwolenia na emisję, ale mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 8) ustalenie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzania do powietrza – pozwolenia na emisję gazów i pyłów;
 - 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gminy;
2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących ochrony przyrody i gospodarki wodnej należy:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru lub wykreśleniu z rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa;
 - 2) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, odmawianie zatwierdzenia statutu, gdy jest on niezgodny z prawem;

- 3) wydawanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego i prowadzenie rejestru w/w kart;
- 4) nadawanie oznakowania, rejestracja i wydawanie zaświadczeń na sprzęt pływający służący do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) wydawanie legitymacji i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej;
- 7) naliczanie czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji – pozwoleń wodnoprawnych w zakresie właściwości Starosty w sprawach:
 - a) piętrzenia i retencjonowania śródlądowych wód powierzchniowych;
 - b) korzystania z wód do celów energetycznych;
 - c) wykorzystywania urządzeń melioracji wodnych nie zaliczonych do urządzeń wodnych;
 - d) poboru wód podziemnych;
 - e) wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi;
 - f) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe;
 - g) prowadzenia przez urządzenia melioracji wodnych nie zaliczonych do urządzeń wodnych obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych i telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń;
 - h) ustalania linii brzegu dla wód poza linią brzegu, dla wód granicznych i śródlądowych dróg wodnych;
 - i) ustanawiania strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej.
3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących gospodarki leśnej i rolnictwa należy:
 - 1) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego lokalizowanych na gruntach rolnych w zakresie dotyczącym ochrony gruntów rolnych;
 - 2) uzgadnianie w drodze postanowienia, warunków zabudowy dla inwestycji lokalizowanych na gruntach rolnych, w zakresie dotyczącym ochrony gruntów rolnych;
 - 3) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntów rolnych:
 - a) klas I – III pochodzenia mineralnego i organicznego,
 - b) klas IV – VI pochodzenia organicznego,
 - 4) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu trwałego i czasowego wyłączenia gruntu rolnego z produkcji rolniczej;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów rolnych;
 - 6) występowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o przekazanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentu właścicielom gruntów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
 - 7) występowanie o przekwalifikowanie zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny po wydaniu pozytywnej oceny udatności upraw;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad powierzchniami zalesionymi zgodnie z przepisami ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
 - 9) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 - 10) nadzorowanie wykonania planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących geologii należy:
 - 1) udzielanie, cofnięcie i wygaszenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 000 m³ bez użycia materiałów wybuchowych;

- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych z zakresu geologii złożowej, hydrogeologii i geologii inżynierskiej;
- 3) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej.

§ 34.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście. Rzecznik wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.

Do podstawowych zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
2. wnioskowanie w sprawach stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5. możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
6. możliwość prowadzenia edukacji konsumenckiej oraz występowania o rozpowszechnianie wiedzy w tej materii, w szczególności poprzez wprowadzenie elementów wiedzy o prawach konsumentów do programów nauczania w szkołach publicznych;

§ 35.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście.

Do obowiązków Audytora należy:

1. prowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym także procedur kontroli finansowej;
 - 2) sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów jednostki oraz zgodności działań z przepisami prawa;
 - 3) ocena efektywności i gospodarności działań, w tym przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków;
 - 4) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
2. doradztwo w zakresie usprawniania działalności Starostwa;
3. przygotowanie rocznego planu audytu;
4. sporządzanie sprawozdania z wykonania audytu;
5. współpraca z organami kontroli zewnętrznej;

§ 36.

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH – KANCELARIA NIEJAWNA

1. Kancelaria niejawna wyznaczona jest do prowadzenia rejestrów, przechowywania i wydawania uprawnionym osobom dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
2. Kancelarią niejawną kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Staroście i w jego imieniu kieruje sprawami związanymi z ochroną i bezpieczeństwem informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przekazywane, a także prowadzi nadzór i kontrolę nad systemem zabezpieczania tych informacji.
4. Do obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ochrony tych informacji;
 - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
 - 5) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 6) współpraca z właściwymi jednostkami komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 7) udostępnianie i wydawanie osobom posiadającym stosowne uprawnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa, dokumentów zawierających informacje niejawne;
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 37.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Audytors Bezpieczeństwa Informacyjnego podlega bezpośrednio Staroście.

Do zadań ABI należą sprawy z zakresu ochrony, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizacja wymaganej ustawowo dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
2. prowadzenie ustawowo wymaganych sprawozdań wewnętrznych z zakresu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, jak również sporządzanie w tym zakresie sprawozdania i przekazywanie go Administratorowi Danych Osobowych (ADO);
3. formułowanie wniosków i zaleceń dotyczących poprawy bezpieczeństwa informacji i danych osobowych;
4. organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Starostwa z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz zapoznawania pracowników z obowiązującą dokumentacją w przedmiotowym zakresie;
5. nadawanie imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
6. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
7. prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz rejestru zbiorów danych osobowych;
8. opracowywanie, wdrożenie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa;
9. współpraca w zakresie wdrożenia zabezpieczeń informatycznych;
10. pomoc w dostosowaniu, doborze lub zmianie oprogramowania do przetwarzania danych osobowych, w celu spełniania przepisów dotyczących wymogów bezpieczeństwa informacji;

§ 38.

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zadań stanowiska należą zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Zakres zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika

§ 39.

Starosta jest kierownikiem Starostwa i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:

1. kierownictwo nad realizacją zadań Starostwa oraz nadzór nad organizacją pracy Starostwa;
2. określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych regulaminem;
3. koordynowanie działalności wydziałów oraz kierowanie przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa;
5. sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
6. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień do ich wydawania;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
8. zlecanie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
9. zapewnienie przestrzegania prawa i obowiązujących standardów etycznych przez pracowników Starostwa;
10. reprezentowanie Starostwa oraz Powiatu na zewnątrz;
11. rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez mieszkańców Powiatu;
12. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 40.

1. Wicestarosta podlega służbowo Staroście.
2. Wicestarosta realizuje powierzone mu zadania oraz zastępuje Starostę pod jego nieobecność jako kierownik Starostwa.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośrednio zwierzchnictwo nad następującymi wydziałami:
 - 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
 - 2) Wydział Nieruchomości;
 - 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
 - 5) Wydział Komunikacji;
 - 6) Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;

§ 41.

1. Sekretarz podlega służbowo Staroście.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu oraz wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 2) zapewnienia zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykonywania czynności nadzorczych nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wykonywania czynności nadzorczych nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;

- 5) wykonywania czynności nadzorczych w zakresie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
 - 6) opracowywania projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 7) wykonywania czynności nadzorczych nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał;
 - 8) zapewnienia skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
 - 9) organizowania oraz wykonywania czynności nadzorczych nad czynnościami wyborczymi i referendalnymi;
 - 10) współpracy z organami nadzoru oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego;
 - 11) czynności nadzorczych nad osobami odbywającymi praktyki, staże i umowy absolwenckie w Urzędzie;
 - 12) koordynacji i czynności nadzorczych nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;
 - 13) prowadzeniu spraw przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 14) udostępnianiu informacji publicznej;
 - 15) organizowaniu kontroli wewnętrznej;
 - 16) współpracy z organem stanowiącym oraz wykonawczym j.s.t oraz wykonywanie czynności nadzorczych nad materiałami przygotowywanymi pod obrady sesji i prace komisji;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
- 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Biura Rady Powiatu;
 - 3) Referat Obsługi Klienta, Promocji i Kadr;
 - 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 42.

Skarbnik podlega służbowo Staroście.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków, głównego księgowego budżetu Powiatu;
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prac nad projektem uchwały budżetowej i nadzór nad realizacją;
4. opracowanie projektu uchwały budżetowej i projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
5. nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej analizy jego wykonania;
6. nadzorowanie sporządzenia łącznej sprawozdawczości budżetowej Powiatu, bilansów zbiorczych i skonsolidowanych;
7. przygotowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu;
8. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty; nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacji Powiatu;
9. zastępowanie naczelnika Wydziału Finansowego podczas jego nieobecności.

Rozdział VII

Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie

§ 43.

1. Starostwa zobowiązany jest do zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
3. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określany jest przez Starostę w drodze zarządczej.

Rozdział VIII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 44.

Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

1. kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
2. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
3. pełnomocnictwa procesowe;
4. związane ze współpracą zagraniczną;
5. wnioski o nadanie odznaczeń;
6. w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
7. decyzje administracyjne, jeśli nie zostało udzielone upoważnienie do ich wydawania;

§ 45.

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta lub upoważnieni przez nich kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 46.

Na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:

1. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
2. naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów – w sprawach należących do właściwości nadzorowanego wydziału lub referatu;
3. inni pracownicy – w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

§ 47.

Pisma podpisują:

1. osoby, o których mowa w § 46 pkt 1 – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
2. naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów - w sprawach należących do zakresu działania wydziału lub referatu;

3. inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

§ 48.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi, Staroście lub osobom upoważnionym muszą zawierać na jednej z kopii podpis osoby sporządzające (pracownik merytoryczny), podpis osoby zatwierdzającej (kierownik, naczelnik) oraz w uzasadnionych przypadkach podpis radcy prawnego.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania finansowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.

Rozdział IX Akty prawne Zarządu i Starosty

§ 49.

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) Uchwały;
 - 2) Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
2. Starosta wydaje:
 - 1) Zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze porządkującym sprawy organizacyjne Starostwa;
 - 2) Decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 50.

1. Projekty aktów, o których mowa w § 49 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych przekazuje się do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień dokument zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawiony projekt podlega ponownemu zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Zaopiniowane pod względem formalnoprawnym projekty aktów prawnych Zarządu wnoszą pod obrady Zarządu jego członkowie, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów lub wyznaczeni przez Starostę pracownicy.

Rozdział X Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 51.

Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

1. Starosta – w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;

2. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;
4. Rada Powiatu – w sprawach dotyczących Zarządu, Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 52.

1. Klienci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów i kierowników referatów - codziennie w godzinach pracy.
2. Starosta przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w głównej siedzibie Starostwa przy ul. Ks. Dziekana Wawrzyńca Bochenka 6 w Trzebnicy, w każdą środę w godzinach od 15:30 do 16:15.

§ 53.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
2. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z § 50.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć klientów przez Starostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Obsługi Klienta, Promocji i Kadr.
4. Prowadzenie dokumentacji, koordynowanie i obsługę organizacyjną w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Powiatu prowadzi Samodzielne Stanowisko Biura Rady Powiatu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 54.

Traci moc uchwała nr XIX/146/2012 Rady Powiatu Trzebnickiego z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Trzebnicy.

§ 55.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Trzebnickiego.

§ 56.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.