

**Uchwała Nr VI/53/2015  
Rady Powiatu w Kluczborku  
z dnia 26 marca 2015 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Kluczborku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), Rada Powiatu uchwała co następuje:

**§1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kluczborskiemu.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXXV/273/2013 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
w Kluczborku  
Andrzej Butra

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, i samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Kierownika Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
- 7) Najwyższym Kierownictwie – należy przez to rozumieć Starostę wraz z Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 8) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kluczborskiego;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§3. 1.** Starostwo realizuje zadania, kierując się zasadą praworządności i celowości działania, traktując interes publiczny oraz rozwój lokalny jako podstawowe wartości.

**2.** Starostwo zapewnia profesjonalną obsługę klientów, ciągle podnosząc jakość świadczonych usług.

**3.** Starostwo poprzez inicjowanie przez wszystkie komórki organizacyjne innowacyjnych przedsięwzięć, nowoczesną komunikację z otoczeniem oraz sprawny proces zarządzania, wpływa na skuteczne realizowanie zadań Powiatu.

**4.** Pracownicy Starostwa wykonują powierzone zadania profesjonalnie, w zgodzie z przepisami prawa, przyjętym kodeksem etyki i bezstronnie, wykazując osobiste zaangażowanie i dbałość o zadowolenie klienta.

**§4.1.** Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

**2.** Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy, zatwierdzony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Starostwa**

**§5.1.** Komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, biuro i samodzielne stanowiska pracy.

**2.** Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia	OLZ
3) Wydział Edukacji i Sportu	ED
4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	ROŚ
5) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
7) Wydział Budownictwa	B
8) Wydział Finansowy	FN
9) Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu	FP
10) Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD
11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	OK
12) Rzecznik Prasowy	RZP
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
14) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zabytków	OZ
15) Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy	P
16) Audyt wewnętrzny	AW
17) Kontrola Zarządcza	K

**§6.** W skład wydziałów i biur mogą wchodzić referaty oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

**§7.** Wydziałem / Biurem kierują kierownicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.

**§8.1.** W Wydziale / Biurze może zostać utworzone stanowisko zastępcy.

**2.** W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni zastępca.

**3.** W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w której nie ma zastępcy, jego obowiązki pełni nadzorujący komórkę członek Najwyższego Kierownictwa.

Nadzorujący członek Najwyższego Kierownictwa, wyznacza pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przyjmowanie i rozdzielanie poczty kierowanej do komórki, w tym elektronicznej.

**4.** W przypadku dłuższej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Starosta powierza pracownikowi Starostwa, wskazanemu przez członka Najwyższego Kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną, pełnienie obowiązków kierownika tej komórki.

**§9.** Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed członkiem Najwyższego Kierownictwa nadzorującym realizowane na stanowisku zadania.

**§10.1.** Zakresy czynności kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, określa Starosta.

**2.** Szczegółowe zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określają kierownicy tych komórek.

**3.** Pracownicy Starostwa potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

**4.** Zakresy czynności podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

**§11.1.** Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami równocześnie używa tytułu Geodeta Powiatowy.

**2.** Skarbnik Powiatu używa jednocześnie tytułu Główny Księgowy Budżetu Powiatu.

**3.** Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom.

**§12.** Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

**§13.1.** Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. W odniesieniu do dokumentów finansowych odbywa się w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty, a w odniesieniu do dokumentów i materiałów niejawnych, odbywa się na zasadach określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

**2.** W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§14.** Udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań Starostwa i Powiatu, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania oraz załatwiania spraw i innych, odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Rozdział III**  
**Zasady kierowania Starostwem**

**§15.1.** Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 5) upoważnianie pozostałych członków Najwyższego Kierownictwa, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego regulaminu;

**2.** Starosta w drodze zarządzenia może:

- 1) określać liczbę etatów w komórce organizacyjnej;
- 2) powoływać zastępcę kierownika komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki;
- 3) tworzyć referat, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz powoływać kierownika referatu;
- 4) przypisać pracownikom inne zadania nieokreślone w komórkach organizacyjnych Starostwa.

**3.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;
  - c) w innych sprawach związanych z realizacją zadań powierzonych;
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 3) akty prawne wynikające z przepisów szczegółowych.

**§16.1.** W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

**2.** Do zadań Wicestarosty należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonego w odrębnym zarządzeniu Starosty, oraz sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**§17.1.** W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie posiadanych upoważnień, wykonuje Członek Zarządu.

**2.** Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonego w odrębnym zarządzeniu Starosty oraz sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**§18.1.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd;
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Zarządu projektów uchwał i innych materiałów;
- 4) zwoływania narad z udziałem kierowników organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników Starostwa;
- 5) podpisywanie rozstrzygnięć dokonywanych przez Zarząd Powiatu;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 7) sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**2.** W czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty oraz Członka Zarządu, zadania i kompetencje związane z kierowaniem Starostwem wykonuje Sekretarz w zakresie posiadanych upoważnień.

**§19.** Do zadań Skarbnika należy:

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

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansowego.

**§20.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez podległych im pracowników;
- 3) wnioskowanie o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi im pracownikami;
- 4) wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych wobec podległych pracowników;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

**§21.** Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) planowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dla Rady, Zarządu i Starosty;
- 5) przygotowanie w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom oraz dla potrzeb Starosty i Zarządu sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwej komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej tajemnicy służbowej;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;

- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, inspekcjami i strażą przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze;
- 12) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy w Starostwie;
- 13) opracowywanie dla Zarządu i Starosty, w porozumieniu z Sekretarzem, projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 15) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 16) przekazywanie służbom statystyki publicznej, zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych;
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady;
- 18) aktualizacja danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach posiadanych uprawnień;

**§22.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji należących do Zarządu i Starosty.

**2.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

**3.** W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują decyzje w granicach zadań należących do kierowanej komórki lub stanowiska.

**§23.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą być pisemnie upoważniani do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki lub przypisanych do stanowiska pracy.



2. Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może być udzielone innym pracownikom komórki.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 może zostać w każdej chwili cofnięte przez Starostę. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 wygasa z chwilą zmiany zasad ich wydawania, zmianą stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, realizują zadania zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością oraz współdziałają w tym zakresie z Pełnomocnikiem i Koordynatorem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## **Rozdział IV**

### **Zasady redagowania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty**

- §24.** Projekt aktu prawnego przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
- §25.** Projekt aktu prawnego przygotowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
- §26.** Szczegółowe zasady redagowania i wydawania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty, określają wewnętrzne procedury przyjęte zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością i Kontrolą Zarządczą.
- §27.1.** Kopię uchwalonego aktu prawnego Rady lub Zarządu otrzymuje komórka organizacyjna, która opracowała projekt.
- 2.** Komórka organizacyjna, o której mowa w ust.1 zobowiązana jest przekazać kopię aktu prawnego jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania. Kopię aktu prawnego, na prośbę kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- 3.** Kopię aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Radca Prawny.
- 4.** Oryginały aktów prawnych tj.: uchwały Rady, uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.
- 5.** Wydział Organizacyjny prowadzi rejestry: uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.

**Rozdział V**  
**Przyjęcia interesantów**  
**Skargi i wnioski**

**§28.1.** Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.

**2.** Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**3.** Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego, przyjmowani są poza kolejnością.

**§29.** Wszelkie skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

**§30.** Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwe w tym zakresie przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

**§31.** Sposób postępowania w przypadku rozpatrywania skarg lub wniosków, reguluje wewnętrzna procedura „Rozpatrywanie skarg i wniosków”, przyjęta zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością i Kontrolą Zarządczą.

**Rozdział VI**  
**Działalność kontrolna i nadzorcza w Starostwie**

**§32.1.** W Starostwie obowiązuje system kontroli zarządczej, który stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

**2.** W Starostwie obowiązuje zbiór procedur kontroli zarządczej zawierający aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne, a w szczególności instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną oraz w zakresie zasad wystawiania faktur, dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.

**3.** Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§33.** Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych operacji, zadań, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

**§34.** Kontrola instytucjonalna w określonym obszarze, przeprowadzana jest przez pracownika lub zespół kontrolny powołany zarządzeniem Starosty lub uchwałą Zarządu Powiatu.

**§35.1.** Zasady kontroli zarządczej, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie normują akty prawa wewnętrznego, wprowadzone uchwałą Zarządu oraz zarządzeniami Starosty.

**2.** Starosta może w drodze zarządzenia powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję Koordynatora kontroli zarządczej.

**§36.1.** W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest usprawnianie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**2.** Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, dostarcza Staroście i Zarządowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo.

**3.** Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

**4.** Zasady audytu wewnętrznego, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie, normują akty prawa wewnętrznego wprowadzone zarządzeniem Starosty.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§37.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są, o ile nie postanowi inaczej, w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostę i pozostałych członków Najwyższego Kierownictwa;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa;
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 9) korespondencja kierowana do:
  - a) posłów i senatorów,
  - b) organów administracji rządowej, samorządowej i pozostałych instytucji na szczeblu centralnym,
  - c) dyrektorów urzędów skarbowych,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski.

**§38.1. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 2) aprobuje wstępnie pisma przygotowywane do podpisu dla pozostałych członków Najwyższego kierownictwa zgodnie z posiadanymi przez nich upoważnieniami, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dot. organizacji wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

**2. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) przygotowują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 2) przygotowują wstępnie pisma dla pozostałych członków Najwyższego kierownictwa zgodnie z posiadanymi przez nich upoważnieniami, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 3) podpisują pisma zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

**3. Pracownicy komórki organizacyjnej opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz stawiają pieczęć imienną wraz z datą sporządzenia pisma.**

## **Rozdział VIII**

### **Ramowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **Wydział Organizacyjny**

**§39.** Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Rady, Zarządu oraz sekretariatu Starosty;
- 2) prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
  - c) uchwał, decyzji, pełnomocnictw Zarządu,
  - d) zarządzeń Starosty.
- 3) opracowywanie projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, i ich aktualizacji oraz projektów ogólnych aktów wewnętrznych w sprawach mieszczących się w zakresie działania Wydziału,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji i wysyłania przesyłek (Kancelaria Ogólna w tym Biuro Obsługi Klienta),
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne,
- 6) prowadzenie określonych w drodze zarządzenia Starosty centralnych rejestrów i odpowiadających im zbiorów dokumentów,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie zbioru aktów promulgacyjnych,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 11) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynku Starostwa,
- 12) gospodarowanie mieniem ruchomym i trwałym oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) zaopatrzenie w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- 14) prowadzenie ogólnego rejestru umów zawieranych ze Starostwem Powiatowym
- 15) koordynacja działań z zakresu informatyki Starostwa,
- 16) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury IT,
- 17) obsługa techniczna domeny Biuletynu Informacji Publicznej,

- 18) zabezpieczenie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z wyłączeniem ewidencji księgowej,
- 20) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych radnych Rady, członków Zarządu, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, osób zarządzających powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty.

### **Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia**

**§40.1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem pomocy ze środków budżetu państwa repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta ze środków budżetu państwa, przyznawanej i ustalonej w drodze decyzji przez Ministra Spraw Wewnętrznych;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielania lub odmowy przyznania pomocy repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie powiatu kluczborskiego;

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony i promocji zdrowia należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) podejmowanie działań w zakresie tworzenia i prowadzenia podmiotu leczniczego;
- 2) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zwłok szkołom wyższym do celów naukowych, jeżeli zwłoki te nie zostały pochowane przez osoby, organy i instytucje do tego uprawnione;
- 4) powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
- 5) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;

- 6) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;
- 7) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości chorób społecznych i uzależnień;
- 8) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocii zdrowego stylu życia, wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw społecznych;
- 9) tworzenie i realizowanie programów zdrowotnych oraz programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
- 10) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa informacji o zrealizowanych za roku ubiegły i planowanych na rok bieżący programach zdrowotnych na terenie powiatu;
- 11) sporządzanie bazy danych dotyczących funkcjonowania powiatowej opieki zdrowotnej;
- 12) opracowanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej przez podmioty lecznicze udzielające świadczeń zdrowotnych na podstawie podpisanych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 13) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 14) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu kluczborskiego;
- 15) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek jodowych na wypadek zdarzeń radiacyjnych;
- 16) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 17) opracowanie i aktualizacja informatora o dostępnych formach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi w powiecie kluczborskim;
- 18) realizacja zadań z zakresu Narodowego Programu Zdrowia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kluczborku oraz współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kluczborku.

**3.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Obrony Cywilnej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) dokonywanie rocznej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu;
- 2) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej
- 3) opiniowanie gminnych Planów Obrony Cywilnej;

- 4) opracowanie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej powiatu kluczborskiego i realizacja ustalonych w nim zadań;
  - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 6) monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kluczborku;
  - 7) opracowywanie i aktualizacja planu ewakuacji (przyjęcia) ludności III stopnia powiatu kluczborskiego;
  - 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
  - 10) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - 12) współpraca z pełnomocnikiem wojewody opolskiego do spraw ratownictwa medycznego;
  - 13) planowanie i kontrola stanu przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 14) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie idei obrony cywilnej;
  - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
  - 16) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny;
  - 17) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
  - 18) udział w miesięcznym treningu systemu wykrywania i alarmowania;
  - 19) aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;
- 4.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
  - 2) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego
  - 3) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
  - 4) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia wojewodzie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - 6) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;



- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 8) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu;
- 9) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 10) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 12) obsługa organizacyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 13) opracowanie powiatowego i uzgadnianie gminnych projektów planów działania w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- 14) organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- 15) współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) koordynacja działania służb ratowniczych podczas sytuacji kryzysowych na terenie powiatu;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 18) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
- 19) występowanie do Wojewody Opolskiego z prośbą o wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o wprowadzenia na terenie powiatu kluczborskiego stanu klęski żywiołowej;
- 20) występowanie do Wojewody Opolskiego o wydzielenie sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia w zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 21) gromadzenie, utrzymywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego oraz wykorzystywanych na potrzeby ochrony ludności;
- 22) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 23) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia na wypadek masowego zagrożenia;
- 24) uzgadnianie gminnych planów ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia na wypadek masowego zagrożenia

- 25) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody oraz gminami w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 26) wykonywanie przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zadań w zakresie:
    - a) organizowanie całodobowej służby dyżurnej starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
    - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
    - c) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania oraz systemem wykrywania i alarmowania ludności,
    - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
    - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
    - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
    - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
  - 27) upowszechnianie problematyki ochrony ludności, samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w mediach;
  - 28) nadzór nad organizacją zadań zarządzania kryzysowego.
- 5.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) określenie dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 2) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku oraz służbami, inspekcjami, strażami;
  - 3) obsługa organizacyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
  - 4) przygotowanie projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;
  - 5) przygotowanie sprawozdania starosty z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 6.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych na terenie powiatu,
  - 2) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
  - 3) organizowanie Akcji Kurierskiej;
  - 4) organizacja Systemu Stałego Dyżuru Starosty Kluczborskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 5) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie kluczborskim (organizacja głównego stanowiska kierowania Starosty Kluczborskiego oraz Zapasowego Miejsca Pracy w zakresie opracowania dokumentacji);
  - 6) zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia;
  - 7) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza ( H N S ) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw;
  - 8) zapewnienie działalności i prowadzenie punktu kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS;
  - 9) współpraca z Punktem Kontrolnym HNS Wojewody Opolskiego;
  - 10) opracowanie Planu Operacyjnego funkcjonowania powiatu kluczborskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny;
  - 11) opracowywanie trzyletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego, oraz ich organizacja i przeprowadzenie szkoleń;
  - 12) opracowywanie corocznych ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Powiatu kluczborskiego;
  - 13) opracowywanie corocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie kluczborskim;
  - 14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego spraw obronnych;
  - 15) współpraca z terenowymi organami administracji w zakresie realizowanych zadań obronnych;
  - 16) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - 17) opracowanie i dokonywanie aktualizacji planu przygotowania podmiotów medycznych na potrzeby obronne państwa;
  - 18) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
  - 19) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym oraz kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- 7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie stowarzyszeń i fundacji należy prowadzenie następujących spraw:**
- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 2) wypowiedanie się w sprawie wniosku o rejestrację;
  - 3) żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia;

- 4) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań;
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia;
- 6) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia;
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 8) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 9) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia;
- 10) przyjmowanie informacji (dokumentacji) o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o utworzeniu i działalności stowarzyszenia zwykłego,
- 12) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;
- 13) nadzór nad fundacjami;
- 14) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie Powiatu;
- 15) wnioskowanie do sądu o ustalenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
- 16) występowanie do sądu o:
  - a) uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa,
  - b) wstrzymanie wykonania uchwały zarządu do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - c) zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
- 17) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji;
- 18) żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji.

**8. Inne zadania Wydziału:**

- 1) organizacja i prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych; Kancelaria materiałów niejawnych merytorycznie podlega Pełnomocnikowi do Spraw Informacji Niejawnych;
- 2) wydawanie, odmowa lub cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości polegającej na produkcji wyrobów i świadczeniu usług, obrocie towarowym, eksporcie własnej produkcji i usług oraz imporcie dla potrzeb tej produkcji i usług;

- 3) wymaganie w wypadku uzasadnionym interesem społecznym i gospodarczym, by w przedsiębiorstwie z udziałem zagranicznym, udział określonych polskich przedsiębiorców był wyższy niż 50 %;
- 4) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw;
- 5) wydawanie nowych zezwoleń po upływie ważności zezwolenia;
- 6) cofnięcie zezwoleń.

## **Wydział Edukacji i Sportu**

**§41.1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw będących w kompetencji organu prowadzącego (Rada Powiatu i Zarząd Powiatu) należy opracowywanie materiałów, dokumentacji, analiz, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących:

- 1) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek publicznych:
  - a) szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych,
  - b) szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych i z oddziałami integracyjnymi,
  - c) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
  - d) placówek oświatowo-wychowawczych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań, uzdolnień a także korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego,
  - e) placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego,
  - f) placówek artystycznych - ognisk artystycznych umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień artystycznych,
  - g) poradni psychologiczno- pedagogicznych,
  - h) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, oraz ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego,
  - i) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, przejętych do prowadzenia na podstawie porozumień (fakultatywnie);
- 3) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 4) zapewnienia warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 5) ustalania projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie;
- 6) ustalania zasad wynagradzania oraz zwiększania wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;

- 7) bieżącego monitorowania obowiązków wynikających z zapisu art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
- 8) ustalania zasad i wysokości dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną i organizacyjną szkół i placówek;
- 10) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu kluczborskiego za poprzedni rok szkolny;
- 11) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
- 12) powoływania i udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 13) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) powierzania stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 15) łączenia szkół różnych typów i placówek w zespoły;
- 16) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji;
- 17) zapewniania szkole warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) tworzenia służby socjalnej do gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów zlikwidowanych szkół;
- 19) powoływania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 20) ustalania składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 21) opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 22) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;
- 23) określania szczegółowych zasad udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 24) zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 25) określania zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 26) opracowywanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 27) powierzania obowiązków doradcom metodycznym;

28) koordynacji sportu szkolnego szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat kluczborski.

**2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw wynikających z ustawowych kompetencji Starosty należy:**

- 1) kontrola i wstępna akceptacja arkuszy organizacji pracy szkół i placówek w zakresie zgodności z prawem;
- 2) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 3) pomoc w organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 4) kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 5) współpraca w organizacji i realizowaniu w szkołach i placówkach praktyk nauczycielskich;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - c) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat;
- 8) nadawanie lub odmowa nadania stopnia awansu nauczycielom mianowanym;
- 9) wydawanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia;
- 10) opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora osób ze stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce;
- 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora;
- 12) rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 13) udział w komisji kwalifikacyjnej dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, powołanej przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 14) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki;
- 15) przeniesienie nauczyciela do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia tej szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami;
- 16) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 17) stwierdzenie wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora w określonych przypadkach;

- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 19) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
- 20) potwierdzanie prawdziwości danych zawartych we wniosku nauczyciela dotyczącego umorzenia zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia;
- 22) opracowywanie zasad przyznawania uczniom nagród i stypendiów;
- 23) kontrola zgodności danych dotyczących wysokości części oświatowej subwencji przydzielonej na dany rok budżetowy;
- 24) opracowywanie sprawozdawczości oświatowej i nadzór nad rzetelnością sprawozdań opracowywanych przez jednostki oświatowe Powiatu;
- 25) nadzór nad wypełnianiem przez dyrektorów zadań z zakresu bhp w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu;
- 26) organizacja imprez o zasięgu powiatowym i regionalnym związanych z promocją szkół i placówek;
- 27) opracowywanie informatorów o szkolnictwie ponadgimnazjalnym powiatu kluczborskiego.

**3.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kultury fizycznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej: wychowania fizycznego, sportu, rekreacji ruchowej i rehabilitacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu kultury fizycznej;

**4.** Do podstawowych zadań Wydziału należy wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Kluczborskiego dotyczących:

- 1) kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych;
- 2) kierowania uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 3) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji niepublicznych szkół i placówek;
- 4) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 5) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 6) nadawania i cofania uprawnień publicznym szkołom niepublicznym wpisanym do ewidencji niepublicznych szkół;



- 7) nakładania na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

### **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa**

**§42. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) ustanawianie bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania, stwierdzenia, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych;
  - 3) wzywanie zakładu do usunięcia, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
  - 5) ustalanie świadczeń na rzecz spółek wodnych od podmiotów nie będących członkami spółek a korzystających z urządzeń melioracyjnych
  - 6) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. podjęcia uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem;
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia linii brzegowej cieków naturalnych;
  - 8) prowadzenie postępowań legalizacyjnych urządzeń wodnych wykonanych bez pozwolenia wodnoprawnego;
  - 9) prowadzenie postępowań nakazujących przywrócić funkcji urządzenia wodnego;
  - 10) przekazywanie upoważnionym organom decyzji ostatecznych dotyczących pozwoleń wodnoprawnych.
- 2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:
- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (nie dotyczy ogrodów botanicznych i zoologicznych);
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
  - 4) ustalanie opłat oraz kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów;
  - 5) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów;
  - 6) popularyzacja ochrony przyrody.
- 3.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń i ich wygaszania, cofania na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów;

- 2) wzywianie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na transport odpadów;
  - 4) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o wpis do rejestru i wykreślanie z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń naprowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
- 4.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie łowiectwa i leśnictwa należy prowadzenie postępowań w sprawach:
- 1) z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i powierzenia tego nadzoru nadleśniczemu Lasów Państwowych oraz przeznaczania środków na ten cel;
  - 2) przyznawania środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę lasu w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
  - 3) uznawania lasu za las ochronny lub pozbawiania go tego charakteru;
  - 4) zatwierdzania uproszczonego planu urządzenia lasu;
  - 5) dokonywania oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
  - 6) przekwalifikowania z urzędu gruntów rolnych zalesionych na grunty leśne;
  - 7) wydawania decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny;
  - 8) naliczania ekwiwalentu za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych;
  - 9) zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 10) zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów;
  - 11) wydzierżawiania obwodów łowieckich i naliczania czynszu za ich dzierżawę;
  - 12) wydawania zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny łownej;
  - 13) wyrażania zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny łownej;
  - 14) wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
- 5.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat w tym zakresie;
  - 2) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;
  - 3) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
  - 5) przyjmowanie wyników pomiarów dot. wielkości emisji z instalacji;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia;
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania, cofania, ograniczania lub wygaszania pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;
  - 8) prowadzenie postępowań w sprawie przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia, na zainteresowanego nabyciem instalacji;
  - 9) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego;
  - 10) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
  - 11) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego;
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie zobowiązania podmiotów negatywnie oddziałujących na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
  - 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
  - 14) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub jeżeli występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
  - 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
- 6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:**
- 1) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania kart wędkarskich;
  - 3) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez

zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa i zatwierdzenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

**7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy:**

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 2) ustalanie w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków, opłaty eksploatacyjnej;
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej;
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych.

**Wydział Komunikacji i Transportu**

**§43. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) zmniejszanie lub zwiększanie prędkości pojazdów na terenie zabudowanym lub poza terenem zabudowanym;
- 3) ustalanie prędkości dla indywidualnego pojazdu;
- 4) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia zakazu pędzenia zwierząt;
- 5) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych; kat II i III;
- 6) wydawanie lub odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) opiniowanie wniosku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania;
- 8) wyznaczanie miejsc do parkowania wraz z zastrzeżonymi stanowiskami w strefie płatnego parkowania;
- 9) uzgadnianie tras procesji lub pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym;
- 10) przygotowywanie uchwały zarządu powiatu w sprawie lokalizacji drogi;
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu wraz z wpisaniem danych do dowodu rejestracyjnego i do karty pojazdu;
- 12) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia obowiązku wyposażenia pojazdu zaprzęgowego w hamulec;
- 13) rejestrowanie pojazdu wraz z wydaniem dowodu rejestracyjnego, zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej;
- 14) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
- 15) czasowe rejestrowanie pojazdu wraz z wydaniem pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych;

- 16) wpisywanie w dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe zastrzeżeń, określonych odpowiednimi przepisami;
- 17) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) udokumentowanie odpowiednim wpisem w kartach pojazdu zmian stanu faktycznego pojazdu;
- 19) wymienianie dokumentów rejestracyjnych oraz wydawanie wtórników;
- 20) dokonywanie zmian w opisie pojazdu;
- 21) zmienianie rodzaju pojazdu;
- 22) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 23) legalizowanie tablic rejestracyjnych;
- 24) czasowe wycofywanie z ruchu pojazdu o DMC powyżej 3.5 t;
- 25) zgłaszanie zbycia pojazdu;
- 26) wyrejestrowanie pojazdu;
- 27) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i właścicielach;
- 28) skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- 29) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu;
- 30) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 31) powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC;
- 32) przekazywanie informacji do organów podatkowych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach;
- 33) odnotowywanie zastawu rejestrowego w dowodzie rejestracyjnym;
- 34) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 35) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów wraz z wydaniem zaświadczenia i założeniem akt rejestrowych przedsiębiorcy; aktualizacja dokonanego wpisu;
- 36) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej i wydanie decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
- 37) wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stację kontroli pojazdów;
- 38) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 39) nadanie, rozszerzanie zakresu lub cofnięcie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów (uprawnienia diagnosty);
- 40) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

- 41) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wraz z wydaniem zaświadczenia i założeniem akt rejestrowych przedsiębiorcy; aktualizacja dokonanego wpisu;
- 42) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej i wydanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
- 43) wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców;
- 44) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 45) zgłoszenie do komisji egzaminacyjnej zakwalifikowanych na egzamin kandydatów na instruktorów oraz kandydatów na wykładowców;
- 46) wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców wraz z wydaniem zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców i nadaniem numeru ewidencyjnego wykładowcy, aktualizacja dokonywanych wpisów, skreślenie wykładowcy z ewidencji;
- 47) nadawanie uprawnień instruktora wraz z wpisem osoby do ewidencji instruktorów i wydaniem legitymacji instruktora, aktualizacja dokonanych wpisów, skreślenie instruktora z ewidencji;
- 48) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzonego przez przedsiębiorcę;
- 49) przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej lub decyzji o wykreśleniu z rejestru;
- 50) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy);
- 51) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 52) wydawanie wtórnika dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem;
- 53) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 54) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 55) kierowanie na kontrolne badanie lekarskie;
- 56) kierowanie na kontrolne badania psychologiczne;
- 57) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 58) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 59) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami;
- 60) wyłonienie podmiotów w celu powierzenia wykonywania zadań w zakresie usuwania pojazdów z drogi i umieszczania ich na parkingu strzeżonym (zgodnie z art. 130a Prawa o Ruchu Drogowym);

- 61) przygotowanie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i ich parkowanie;
  - 62) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej ewidencji na wniosek osób fizycznych i uprawnionych instytucji;
- 2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu należy prowadzenie następujących spraw:**
- 1) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
  - 2) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
  - 3) wydawanie wypisów z licencji;
  - 4) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji;
  - 5) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji;
  - 6) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
  - 7) udzielanie zezwolenia, zmiana zezwolenia, odmowa udzielenia zezwolenia i cofanie zezwolenia w zakresie wykonywania zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
  - 8) wydawanie wypisów z zezwolenia;
  - 9) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia;
  - 10) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia;
  - 11) wydawanie, zmiana oraz cofanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 12) wydawanie wypisów z zezwoleń;
  - 13) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 14) odmowa wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 15) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia określonych dokumentów i informacji;
  - 16) żądanie od przewoźnika określonych informacji dotyczących działalności transportowej;
  - 17) przedstawianie właściwemu ministrowi do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń;

- 18) kontrolowanie przedsiębiorstw w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia;
- 19) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 20) kontrola przewoźników w zakresie posiadania odpowiednich dokumentów, wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień w odpowiednim terminie;
- 21) cofanie licencji lub zezwoleń w wyniku stwierdzonych uchybień w czasie przeprowadzania kontroli;
- 22) wymiana uprawnień przewozowych;
- 23) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika;
- 24) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej;
- 25) zapewnianie odpowiednich środków finansowych dla przewoźnika, niezbędnych do wykonania nałożonego obowiązku;
- 26) przygotowywanie uchwały w sprawie opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 27) przygotowywanie uchwały w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 28) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 29) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej obowiązującej w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 30) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;
- 31) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów.

#### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

**§44.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 2) przyznanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
- 3) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 4) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;



- 5) zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji;
- 6) wydawanie zaświadczenia dot. opisu i szkicu nieruchomości;
- 7) utrzymanie ograniczeń prawa własności;
- 8) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności;
- 9) wydawanie decyzji przewidzianych w dekreście o uregulowaniu niektórych nieruchomości nierolniczych na ziemiach odzyskanych i na terenie b. W.M Gdańska;
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo;
- 11) wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych;
- 12) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz pod budownictwo mieszkaniowe;
- 13) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 14) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości;
- 15) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości;
- 16) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu;
- 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
- 18) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w art. 60 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 19) zawieranie umowy o przeniesieniu własności nieruchomości;
- 20) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 21) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 22) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd;
- 23) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd, udzielanie bonifikat od opłat rocznych nieruchomości oddanej w trwały zarząd;
- 24) opiniowanie podziału nieruchomości;
- 25) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;

- 26) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości;
- 27) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wyłączeniowego;
- 28) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wyłączeniowego, jeżeli wyłączenie nie doszło do skutku;
- 29) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej;
- 30) orzekanie o wyłączeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 31) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wyłączeniowej;
- 32) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej itd.;
- 33) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 34) orzekanie o zwrocie wyłączonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 35) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności;
- 36) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;
- 37) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jego wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 38) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;
- 39) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami RP na poczet:
  - a) ceny sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa,
  - b) ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa,
  - c) opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń lub lokali,
  - d) opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 40) wyrażanie zgody na nadanie resztówki;
- 41) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia;
- 42) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;

- 43) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;
- 44) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 45) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 46) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę lub mienie gminne;
- 47) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu;
- 48) wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych m.in.:
  - a) nakazywanie zalesienia, zakrzewienia gruntów,
  - b) prowadzenie okresowych badań skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych,
  - c) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej,
  - d) rekultywacja gruntów rolnych,
  - e) kontrola stosowania przepisów ustawy,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości,
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 50) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 51) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 52) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 53) zakładanie i prowadzenie osnów szczegółowych;
- 54) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;
- 55) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach; 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 56) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 57) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 58) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, gruntów, budynków i lokali oraz przekazywanie kopii baz danych;
- 59) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 60) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 61) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych;

- 62) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępniania tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prywatnym w zakresie zasobów powiatowych;
- 63) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 64) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
- 65) przedstawianie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 66) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;
- 67) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
  - a) przeprowadzanie kontroli opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego dotyczących załączników graficznych stanowiących element decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
  - c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
  - d) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

### **Wydział Budownictwa**

**§45.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie, zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;

- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz ustanowienie nadzoru autorskiego;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę
- 8) przyjmowanie zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwolenie na budowę;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 15) przenoszenie decyzji o pozwolenie na budowę na rzecz innej osoby;
- 16) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 18) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 19) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkalnego;
- 20) rejestrowanie dzienników budów.

### **Wydział Finansowy**

**§46.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i jego zmian;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletnie Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 4) sporządzanie planu finansowego budżetu powiatu;

- 5) sporządzanie informacji o wysokościach planów finansowych jednostek powiatowych;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dochodów Skarbu Państwa oraz funduszy celowych;
- 8) dokonywanie analiz finansowych oraz oceny wykorzystania przydzielonych środków finansowych w poszczególnych jednostkach powiatowych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku VAT;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz sporządzanie list płac w Starostwie Powiatowym;
- 13) obsługa finansowa funduszy celowych;
- 14) sporządzanie przelewów;
- 15) przygotowywanie czeków gotówkowych;
- 16) współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi oraz Zakładami Ubezpieczeń Społecznych;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych na:
  - a) wybór obsługi bankowej,
  - b) udzielenie kredytów,
  - c) emisję obligacji,
- 20) sporządzanie informacji o wysokościach zadłużenia z tytułu dochodów budżetowych;
- 21) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu, Promocji Powiatu**

**§47.1.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie funduszy pomocowych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpraca z polskimi i międzynarodowymi instytucjami;
- 3) gromadzenie i aktualizowanie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania funduszy unijnych;

- 4) koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów przez komórki organizacyjne i podległe jednostki organizacyjne;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu Powiatu przy opracowywaniu wspólnych projektów.

**2.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie i jego realizacja;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i ogłoszeniem konkursów na realizację zadań publicznych zleczanych przez Powiat organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
- 4) szeroko pojęta współpraca z organizacjami pozarządowymi, polegająca na wzajemnej informacji i pomocy merytorycznej.

**3.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie promocji Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw promocyjno-informacyjnych o powiecie kluczborskim;
- 2) zakup materiałów promocyjnych;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu;
- 5) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu;
- 7) przygotowywanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, druki firmowe, wizytówki, zaproszenia);
- 8) obsługa multimedialna imprez organizowanych przez Starostwo;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony informacyjno - promocyjnej powiatu kluczborskiego ([www.powiatkluczborski.pl](http://www.powiatkluczborski.pl));
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Kluczborskiego za szczególne osiągnięcia na rzecz rozwoju i promocji powiatu kluczborskiego.

**4.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie kultury i turystyki należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno- informacyjnych;

- 2) organizacja szkoleń, kursów i konferencji;
- 3) tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie Powiatu;
- 4) tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury i turystyki;
- 5) tworzenie nowych struktur organizacyjnych w turystyce;
- 6) tworzenie samorządowej instytucji filmowej, zatwierdzanie i nadawanie jej statutu, prowadzenie dystrybucji i upowszechniania filmów;
- 7) tworzenie muzeów, nadawanie statutu, powołanie rady muzeum, likwidacja muzeów;
- 8) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych, zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu, połączenie, podział i likwidacja bibliotek;
- 9) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
- 10) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród;
- 11) tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu;
- 12) powołanie i odwołanie dyrektora instytutu kultury;
- 13) zapewnienie instytucjom kultury środków niezbędnych do działania;
- 14) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej – kontrakt menedżerski;
- 15) łączenie lub podział instytucji kultury;
- 16) likwidowanie instytucji kultury;
- 17) przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych;
- 18) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników kultury;
- 19) organizowanie obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar II Wojny Światowej i okresu powojennego.

**5. Do podstawowych zadań Biura w zakresie zamówień publicznych należy prowadzenie następujących spraw :**

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 2) udzielanie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 4) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zadań powierzonych innym jednostkom, oraz przyjętych do realizacji od innych jednostek.



**6.** Do podstawowych zadań w zakresie mienia Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zarządzanie mieniem Powiatu;
- 2) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia Powiatu;
- 3) przeprowadzanie remontów, inwestycji i konserwacji budynków;
- 4) prowadzenie rejestru mienia Powiatu;
- 5) przejmowanie mienia zbędnego PKP;
- 6) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez powiat kluczborski;
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o ustanowieniu trwałego zarządy;
- 8) przejmowanie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) współdziałanie i nieodpłatne udzielanie organom celnym pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań.

**7.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy ze środowiskami kombatanckimi (zadania realizuje Pełnomocnik Starosty ds. kombatanatów) należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) analiza sytuacji życiowej kombatanatów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 2) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej związkom kombatanckim;
- 3) integracja środowisk kombatanckich;
- 4) organizacja i przygotowywanie uroczystości związanych z uhonorowaniem zasług kombatanatów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych.

**8.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie prowadzenia Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej (PCIEG) należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) informowanie o programach unijnych, instytucjach zajmujących się problematyką europejską;
- 2) organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych dotyczących wspólnych polityk UE i zagadnień unijnych oraz współpraca ze szkolnymi Klubami Europejskimi;
- 3) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w Powiecie;
- 4) dystrybucja informacji gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji ( m.in. małych i średnich przedsiębiorstw).

#### **Samodzielne stanowisko ds. Kadr**

**§48.** Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponad zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
- 5) wydawanie legitymacji służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
  
- 7) przygotowywanie dokumentacji spraw dotyczących nawiązania, nagradzania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 8) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne lekarskie;
- 9) przeprowadzanie postępowania wyboru dla Starostwa lekarza medycy pracy oraz współpraca z wybranym lekarzem w zakresie badań pracowników;
- 10) współpraca z inspektorem ds. BHP w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników oraz w zakresie warunków pracy;
- 11) opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz jego aktualizowanie;
- 12) opracowywanie regulaminu dokonywania naboru pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 13) przeprowadzanie naboru pracowników;
- 14) przeprowadzanie naboru stażystów oraz prowadzenie dokumentacji stażystów;
- 15) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowników;
- 16) opracowywanie regulaminu ocen pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 17) opracowywanie planu szkoleń pracowników;
- 18) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych zamkniętych pracowników Starostwa;
- 19) gospodarowanie funduszem przeznaczonym na szkolenia, ewidencjonowanie wydatków w systemie informatycznym;
- 20) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 21) opracowywanie regulaminu pracy oraz jego aktualizacja;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 23) gospodarka funduszem płac;
- 24) sporządzanie wykazów pracowników, wpisywanie usprawiedliwionych nieobecności pracowników oraz kontrola obecności pracowników w pracy w poszczególnych

dniach roboczych;

- 25) ewidencja czasu pracy pracowników Starostwa oraz rozliczanie wyjść prywatnych i nadgodzin poszczególnych pracowników;
- 26) ewidencja opisów stanowisk pracy;
- 27) szacowanie ryzyka na stanowisku pracy.

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

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

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości powiatowego rzecznika konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów;
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę praw i interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 7) występowanie z roszczeniami o zaniechanie niedozwolonych działań, usunięcia skutków niedozwolonych działań przedsiębiorców, składanie oświadczeń przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.

### **Rzecznik Prasowy**

**§50.** Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) bieżąca i stała współpraca z mediami;
- 2) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową;

- 3) organizowanie kontaktów Starosty i Zarządu z dziennikarzami – organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań i wizyt w redakcjach;
- 4) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o polityce, działalności i zamierzeniach Starosty, Zarządu i Rady Powiatu;
- 5) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Powiatu;
- 6) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości z zakresu zadań realizowanych przez Starostę i Starostwo;
- 7) prowadzenie archiwum prasowego;
- 8) współdziałanie w zakresie przygotowania imprez i wydarzeń patriotycznych;
- 9) kreowanie i dbanie o wizerunek Powiatu.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, co najmniej raz na trzy lata;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sporządzanie protokołu kontroli;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu;
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, których zadania związane są z dostępem do dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 12) zawieszanie i umarzanie prowadzonego postępowania sprawdzającego;
- 13) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa;
- 14) cofanie poświadczenia bezpieczeństwa;

- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczeń bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 16) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu o którym mowa w pkt 14;
  - 17) prowadzenie ewidencji:
    - a) prowadzonych postępowań sprawdzających;
    - b) wydanych poświadczeń bezpieczeństwa;
    - c) wydanych zaświadczeń uczestnikom szkolenia;
    - d) wydawanych upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 18) przygotowywanie wydawanych upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 19) udostępnianie akt postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.
2. Pełnomocnikowi podlega Kancelaria Materiałów Niejawnych.

### **Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Zabytków**

**§52.** Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony zabytków należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiektach budowlanych znajdujących się na terenach układów urbanistycznych wpisanych do rejestru, z wyłączeniem zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru;
- 2) wydawanie pozwoleń na umieszczanie na zabytkach wpisanych do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art.12 ust.1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i przekazywanie ich do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu, kradzieży lub innym zagrożeniu dla zabytku;

- 6) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków ruchomych o zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 7) przyjmowanie od właścicieli lub posiadaczy zabytków zawiadomień o zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 8) wstrzymywanie wszelkich czynności przy zabytkach, podejmowanych bez zachowania przepisów art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) nakazywanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu albo doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu, na koszt osoby, która naruszyła przepisy art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) wstrzymywanie wszelkich czynności podejmowanych przy zabytkach nie wpisanych do rejestru i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 11) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków art. 39 ust. 3 ustawy Prawo budowlane;
- 12) uzgadnianie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla zabytków objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków w celu zwolnienia od podatku od nieruchomości;
- 14) umieszczanie w uzgodnieniu z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 15) w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia, na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wydawanie decyzji o zabezpieczeniu tego zabytku w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia;
- 16) w przypadku niemożności usunięcia zagrożenia o którym mowa w art. 50 ust. 1 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wywłaszczenie zabytku nieruchomego na rzecz Skarbu Państwa lub gminy właściwej ze względu na miejsce położenia tego zabytku;
- 17) ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

- 18) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków i wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków;
- 19) wydawanie zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków o nadaniu uprawnienia opiekuna.
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

### **Radca Prawny - samodzielne stanowisko pracy**

**§53.** Do podstawowych zadań Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Starosty;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa, współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;
- 7) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych w tym ewidencji aktów prawa miejscowego;
- 8) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej;
- 9) gromadzenie i rejestrowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych i sądowych;
- 10) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§54.** Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdej komórce organizacyjnej.

**§55.** Najwyższe Kierownictwo jest zobowiązane do monitorowania realizacji ustaleń niniejszego regulaminu w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

**§56.** Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z niniejszym regulaminem podległych pracowników i nadzorowania realizacji jego ustaleń.