

Uchwała Nr XXVIII/163/2008
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania 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 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Rada Powiatu w Kluczborku uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kluczborskiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IX/44/2007 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Mariusz Pieńkowski

Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/163/2008
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 19 grudnia 2008 r.

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) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Kluczborku;
- 6) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kluczborskiego – członka Zarządu Powiatu w Kluczborku;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kluczborskiego;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kluczborskiego;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół i samodzielne stanowisko pracy;
- 10) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura;
- 11) Kierownictwo - należy przez to rozumieć bezpośredniego nadzorującego komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, tj. Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

§3.W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności.

§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, zatwierdzany przez Starostę w drodze Zarządzenia.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

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

2.Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych 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) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
13) Audytor wewnętrzny	AW
14) Samodzielne stanowisko ds. kontroli	K
15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zabytków	OZ
16) Zespół Radców Prawnych	P

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

§7.Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.

§8.1.W komórce organizacyjnej 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 organizacyjną członek Kierownictwa.

4.W przypadku dłuższej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Starosta powierza pracownikowi Starostwa wskazanemu przez członka 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 Kierownictwa sprawującym bezpośredni nadzór.

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

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

3.Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4.Zakres czynności podlega 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.Zasady obiegu dokumentów w Starostwie, wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

Rozdział III

Zasady kierowania Starostwem

§13.1.Starosta jest Kierownikiem Starostwa i do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;

- 6) upoważnienie pozostałych członków Kierownictwa oraz pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego regulaminu;
- 8) określanie w drodze zarządzenia :
 - a) liczby etatów w komórce organizacyjnej;
 - b) powoływanie zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki;
 - c) tworzenie referatu, jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej oraz powołanie kierownika referatu.

2. 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 o innej nazwie wynikające z przepisów szczegółowych.

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

2. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań między Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 3) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa;

- 4) podpisywanie rozstrzygnięć dokonywanych przez Zarząd Powiatu;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2.W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Sekretarz.

§16.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.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach

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

2.Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

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

§18.1.Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki lub przypisanych do stanowiska.

2.Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może zostać w każdej chwili cofnięte przez Starostę. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3.Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, wygasa z chwilą ustania stosunku pracy, zmianą Regulaminu Organizacyjnego, zmianą stanowiska pracy.

4.Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5.Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 4, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§19.1.Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy :

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) planowanie pracy w ramach kierowanej komórki organizacyjnej ;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty;
- 5) przygotowanie w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom oraz dla potrzeb Starosty i Zarządu projektów 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, a 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 z 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 na rzecz powiatu;

- 12) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 13) opracowywanie dla Zarządu i Starosty, w porozumieniu z Sekretarzem, projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 14) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumień;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 16) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 17) 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;
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 19) aktualizacja danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach posiadanych uprawnień.

2. Zadania wyszczególnione w ust. 1 wykonują odpowiednio samodzielne stanowiska pracy.

§20. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez podległych im pracowników ;
- 3) wnioskowania o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórek organizacyjnych;
- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych podległych pracowników;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom.

Rozdział V

Zasady redagowania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty

§21. Komórki organizacyjne przygotowują projekty uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§22. Projekty uchwał przygotowywane są zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§23.1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady przygotowanego dla Zarządu podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, w której został sporządzony projekt lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy jako sporządzający.

3. W imieniu Zarządu uzasadnienie do projektu podpisuje Starosta.

§24.1. Projekt każdego aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie pieczęć imienną i podpis.

§25. Projekty uchwał Rady, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

§26.1. Projekt aktu prawnego Rady sporządza się w 2 egzemplarzach oraz wersji elektronicznej.

2. Projekt aktu prawnego Zarządu sporządza się w 1 egzemplarzu oraz wersji elektronicznej.

3. Projekt aktu prawnego Starosty sporządza się w 1 egzemplarzu, a w przypadku przewidzianym do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa w 2 egzemplarzach.

4. Kopię aktu prawnego otrzymuje komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Powiatu, która opracowała projekt.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4 zobowiązana jest przygotować i dostarczyć kopię aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu.

6. Kopię aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Zespół Radców Prawnych.

7. Egzemplarze aktów prawnych : uchwały Rady; uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

8. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestry: uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.

Rozdział VI

Przyjęcia interesantów

Skargi i wnioski

§27.1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

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

§28. Pracownik, który przyjmuje od interesanta skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

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

§30.1. W rejestrze skarg i wniosków oznacza się poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga;

W- wniosek.

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

§31.1. Skargi i wnioski rozpatruje Wydział Organizacyjny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do składania Staroście wyjaśnień niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na skargę w sprawach dotyczących działalności merytorycznej komórek organizacyjnych.

§32. Wydział Organizacyjny udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.

§33. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46).

Rozdział VII

Działalność kontrolna w Starostwie

§34. Celem kontroli przeprowadzanej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania decyzji.;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§35. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kontrolnych określa Starosta w drodze Zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§36. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostę i członkami Kierownictwa;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli 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.

§37.1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dot. organizacji wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz stawiają pieczęć imienną wraz z datą sporządzenia pisma.

Rozdział IX

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

Wydział Organizacyjny

§38. 1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Rady, Zarządu i Starosty 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) dystrybucja uchwał Rady, uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy:

- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz ich nowelizacja;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty przez pracowników Starostwa;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;

- 4) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 3.Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarowanie mieniem Starostwa należy:
- 1) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynku Starostwa;
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 3) gospodarowanie mieniem ruchomym i trwałym;
 - 4) zaopatrzenie w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
 - 5) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, elektronicznej.
- 4.Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
 - 4) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
 - 5) prowadzenie zbioru aktów promulgacyjnych;
- 5.Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie informatyzacji należy:
- 1) koordynacja działań z zakresu informatyki Starostwa;
 - 2) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury IT;
 - 3) pomoc i doradztwo pracownikom Starostwa w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów komputerowych oraz pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdań na bazie struktury IT;
 - 4) konserwacja sprzętu komputerowego, serwerów, sieci IT;
 - 5) obsługa techniczna domeny Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6.Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie skarg i wniosków należy:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 - 2) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
 - 3) terminowe udzielanie odpowiedzi na składane skargi i wnioski;
- 7.Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
- 1) zabezpieczenie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
 - 2) wstępne szkolenie pracowników;
 - 3) inicjowanie zmian poprawiających stan bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu porad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

8. Inne zadania Wydziału:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym z wyłączeniem ewidencji księgowej;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) 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

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

- 1) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.

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

- 1) podejmowanie działań w zakresie tworzenia, przekształcenia, likwidacji zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 3) podejmowanie decyzji o przekazaniu zwłok szkołom wyższym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;
- 5) powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakładu medycyny;
- 6) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii;
- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, organizowanie placówek prowadzących działalność

zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem, wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw społecznych;

- 8) tworzenie i realizowanie programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
- 9) sporządzanie bazy danych dotyczących funkcjonowania powiatowej opieki zdrowotnej;
- 10) opracowanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej;
- 11) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 12) opracowanie danych do aktualizacji Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 13) opracowanie Powiatowego Planu dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek jodowych.

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

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 2) opracowanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych przy pomocy powiatowego centrum ratownictwa i reagowania kryzysowego;
- 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia na znacznym obszarze;
- 9) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie ochrony i ewakuacji dóbr kultury;
- 11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

- 13) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których odbywana jest zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej;
 - 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 16) współpraca z pełnomocnikami wojewody do spraw ratownictwa medycznego;
 - 17) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 18) przeprowadzanie kontroli stanu przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej ;
 - 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie idei obrony cywilnej;
 - 20) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) opracowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego i opiniowanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
 - 2) obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
 - 3) organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;
 - 4) współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 5) koordynacja działania służb ratowniczych podczas zdarzeń kryzysowych;
 - 6) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
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) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych;
 - 3) przygotowanie projektu zakazu prowadzenia imprez masowych w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową;

- 4) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 5) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórek i sposobie użytkowania zebranych ofiar oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 6) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz służbami, inspekcjami, strażami.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) organizacja i przeprowadzanie poboru wojskowego;
- 2) organizowanie Akcji Kurierskiej;
- 3) organizacja Stałego Dyżuru Starosty Kluczborskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzupełnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia;
- 5) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (H N S) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw;
- 6) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Kluczborskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny;
- 7) opracowywanie trzyletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego, oraz ich organizacja i przeprowadzenie szkoleń;
- 8) opracowanie planu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia przez Powiat Kluczborski na potrzeby obronne Państwa;
- 9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 10) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym oraz kombatantem 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 należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wypowiadanie 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 do 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 zawieszonego 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) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;
- 11) nadzór nad fundacjami.

8. Inne zadania Wydziału:

- 1) organizacja kancelarii tajnej; Kancelaria Tajna 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.

Wydział Edukacji i Sportu

§40.1. Do 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 w uzgodnieniu z kuratorem oświaty 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) ustalania zasad i wysokości dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną i organizacyjną szkół i placówek;
 - 9) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
 - 10) powoływania i udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
 - 11) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;

- 12) 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;
- 13) łączenia szkół różnych typów i placówek w zespoły;
- 14) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji;
- 15) zapewniania szkole warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) tworzenia służby socjalnej do gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów zlikwidowanych szkół;
- 17) powoływania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 18) ustalania składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 19) opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 20) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;
- 21) określania szczegółowych zasad udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 22) zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 23) określania zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 24) opracowywanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 25) powierzania obowiązków doradcom metodycznym;
- 26) koordynacji sportu szkolnego szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Kluczborski.

2. Do 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 wspomagania 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 w części dotyczącej zadań organu prowadzącego;
- 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 zadań Wydziału w zakresie kultury fizycznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej: wychowania fizycznego w szkołach, sportu szkolnego, rekreacji ruchowej i rehabilitacji uczniów oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych z zakresu szkolnej kultury fizycznej;
- 5) obsługa techniczna i biurowa Powiatowej Rady Sportu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi, wyróżnieniami i nagrodami dla zawodników nie posiadających licencji zawodnika za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami dla trenerów i działaczy sportowych zasłużonych w osiągnięciu wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

4. Do zadań Naczelnika Wydziału należy wydawanie decyzji administracyjnych z poważnienia 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 publicznych 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

§ 41.1. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) ustanawianie bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody,
- 2) wydawanie, stwierdzanie: wygaśnięcia, cofnięcie lub ograniczenie 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) zatwierdzanie statutu lub zmiany w statucie spółki wodnej, wzywa do usunięcia w niezgodności z prawem statutu spółki wodnej, w przypadku ich nieusunięcia odmawianie zatwierdzenia statutu lub zmian w statucie spółki wodnej;
- 5) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki;
- 6) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób niebędących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 8) orzekanie o nieważności w całości lub w części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki;
- 9) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej, w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu;
- 10) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej, w przypadku, gdy walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu;
- 11) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej, w przypadku rozwiązania spółki wodnej;
- 12) składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;

- 13) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. podjęcia uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem.

2. Do 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) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt;
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 4) ustalanie opłat oraz kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów.

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:

- 1) opracowywanie dla Zarządu Powiatu projektu,
 - a) powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - b) sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami;
 - c) opinii wojewódzkiego i gminnego planu gospodarki odpadami.
- 2) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
- 4) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku, gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 5) przekazywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, właściwemu marszałkowi województwa wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wójtowi, burmistrzowi;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania oraz zbierania lub transportu odpadów,
- 7) wzywanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
- 8) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

- 9) przyjmowanie zgłoszeń o wpis do rejestru i wykreślanie z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 10) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 11) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

4. Do zadań Wydziału w zakresie łowiectwa i leśnictwa należy:

- 1) powierzanie prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczemu Lasów Państwowych i przeznaczanie środków na ten cel;
- 2) przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę lasu w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
- 3) uznawanie lasu za las ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 4) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 5) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
- 6) przekwalifikowanie z urzędu gruntów rolnych zalesionych na grunty leśne;
- 7) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych,;
- 8) zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów;
- 10) wydzierżawianie obwodów łowieckich i naliczanie czynszu za ich dzierżawę;
- 11) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

5. Do 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) opiniowanie i uzgadnianie wniosków dot. postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;
- 3) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 6) przyjmowanie wyników pomiarów dot. wielkości emisji z instalacji;

- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia;
- 8) wydawanie, cofanie, ograniczanie lub wygaszanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;
- 9) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem instalacji,
- 10) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego;
- 11) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 12) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego;
- 13) zobowiązanie podmiotów negatywnie oddziałujących na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 15) 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;
- 16) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

6. Do zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 2) wydawanie 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 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) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych.

Wydział Komunikacji i Transportu.

§ 42.1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy prowadzenie następujących spraw:

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

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

- 42) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wraz z wydaniem zaświadczenia i założeniem akt rejestrowych przedsiębiorcy; aktualizacja dokonanego wpisu;
- 43) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej i wydanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
- 44) nadawanie uprawnień instruktora wraz z wpisem osoby do ewidencji instruktorów i wydaniem legitymacji instruktora, aktualizacja dokonanych wpisów, skreślenie instruktora z ewidencji;
- 45) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzonego przez przedsiębiorcę;
- 46) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający;
- 47) przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej lub decyzji o wykreśleniu z rejestru;
- 48) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na egzaminatora na prawo jazdy kat. T;
- 49) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy);
- 50) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 51) wydawanie wtórnika dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem;
- 52) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 53) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 54) kierowanie na kontrolne badanie lekarskie;
- 55) kierowanie na kontrolne badania psychologiczne;
- 56) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania
- 57) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 58) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami;
- 59) wyznaczenie jednostek do usuwania pojazdów z drogi;
- 60) wyznaczenie parkingów strzeżonych;
- 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) powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 2) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy;
- 3) przyzwanie udzielenia licencji;
- 4) wydawanie wypisów z licencji;
- 5) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji;
- 6) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji;
- 7) wydawanie, zmiana oraz cofanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 8) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 9) odmowa wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 10) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia określonych dokumentów i informacji;
- 11) żądanie od przewoźnika określonych informacji dotyczących działalności transportowej;
- 12) przedstawianie właściwemu ministrowi do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń;
- 13) kontrolowanie przedsiębiorstw w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia;
- 14) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 15) kontrola przewoźników w zakresie posiadania odpowiednich dokumentów, wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień w odpowiednim terminie;
- 16) cofanie licencji lub zezwoleń w wyniku stwierdzonych uchybień w czasie przeprowadzania kontroli;
- 17) wymiana uprawnień przewozowych;
- 18) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika;

- 19) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej;
- 20) zapewnianie odpowiednich środków finansowych dla przewoźnika, niezbędnych do wykonania nałożonego obowiązku;
- 21) przygotowywanie uchwały w sprawie opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 22) przygotowywanie uchwały w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 23) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 24) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej obowiązującej w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 25) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;
- 26) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§43. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 2) przyznawanie 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) utrzymywanie ograniczeń prawa własności;
- 8) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności;

- 9) wydawanie decyzji przewidzianych w dekrete 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 stwierdzanie 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) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd;
- 23) zmienianie 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 wywłaszczeniowego;
- 28) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;
- 29) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej;
- 30) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 31) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;
- 32) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej itd.;
- 33) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 34) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 35) zabezpieczanie 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 jej 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 nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia;
- 42) wyrażanie 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 przekazywanie mienia do zasobu;
- 48) nieodpłatne przekazywanie lasom państwowym gruntów z zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 49) 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) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej,
 - d) rekultywacja gruntów rolnych,
 - e) kontrola stosowania przepisów ustawy,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości,
- 50) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;
- 51) realizowanie zadań wynikających z ustawy- prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 52) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci terenu, zakładanie osnów szczegółowych i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 53) 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;

- 54) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 55) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobów powiatowych;
- 56) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 57) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
- 58) przedstawianie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 59) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;
- 60) 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

§44. 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:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno -budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 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 zapewnienie nadzoru autorskiego;
 - 7) wydawanie pozwoleń na budowę;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamianę budowy oraz 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 rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
 - 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanymi zatwierdzanie projektu budowlanego;
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu 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) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
 - 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 18) wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
 - 19) określanie o decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu;

- 20) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi na wniosek właściwego zarządcy drogi;
- 24) rejestrowanie dzienników budów.

Wydział Finansowy:

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu,;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) sporządzanie układu wykonawczego dla budżetu powiatu;
- 4) sporządzanie informacji o wysokościach planów finansowych jednostek powiatowych;
- 5) sporządzanie harmonogramów wydatków dla budżetu powiatu;
- 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 rachunkowości budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 11) prowadzenie obsługi finansowej Starostwa Powiatowego;
- 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) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 19) przygotowywanie 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.

Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu, Promocji Powiatu

§46.1. 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 przygotowywaniem 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) przygotowywanie i realizacja rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) sporządzanie umów z pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) analizowanie pod względem merytorycznym rozliczania dotacji przyznawanych przez Zarząd Powiatu.

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

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno -informacyjnych o Powiecie Kluczborskim;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu;
- 3) przygotowanie wniosków o dotację, pożyczki i kredyty inwestycyjne na rozwój Powiatu;
- 4) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
- 6) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) współpraca z mediami;
- 8) przygotowywanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, druki firmowe, wizytówki, zaproszenia);
- 9) obsługa multimedialna imprez organizowanych przez Starostwo (wykonywanie zdjęć, organizowanie projekcji multimedialnych);
- 10) opracowywanie i redagowanie materiałów prasowych;
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony informacyjno - promocyjnej Powiatu Kluczborskiego (www.powiatkluczborski.pl).

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) przyznawanie stypendiów;
- 12) tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu;
- 13) powołanie i odwołanie dyrektora instytutu kultury;
- 14) zapewnienie instytucjom kultury środków niezbędnych do działania;
- 15) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej - kontrakt menedżerski;
- 16) łączenie lub podział instytucji kultury;
- 17) likwidowanie instytucji kultury;
- 18) przekazywanie składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych;
- 19) prowadzenie działalności instruktażowo- metodycznej dla pracowników kultury;
- 20) organizowanie obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar II Wojny Światowej i okresy 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) powoływanie, likwidowanie lub przekształcenie komunalnych zakładów budowlanych;

- 7) przejmowanie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 8) 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

§47. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych 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, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 5) przygotowywanie dokumentów spraw dotyczących nawiązania, nagradzania

i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;

- 6) opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz jego aktualizowanie;
- 7) opracowywanie regulaminu dokonywania naboru pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 8) przeprowadzanie naboru pracowników,
- 9) przeprowadzanie naboru stażystów,
- 10) opracowywanie regulaminu ocen pracowników, oraz jego aktualizowanie
- 11) opracowywanie planu szkoleń pracowników,
- 12) opracowywanie regulaminu pracy oraz jego aktualizowanie ,
- 13) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 15) gospodarka funduszem płac;
- 16) rozliczanie czasu pracy poszczególnych pracowników Starostwa.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§48. 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.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

§49.1. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób, których zadania związane są z dostępem do dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 9) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnikowi podlega Kancelaria Tajna.

Audytor wewnętrzny

§50. Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku, którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;

- 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

§51.Do podstawowych zadań stanowiska ds. kontroli należy prowadzenie następujących zadań:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Wydziałów;
- 3) analiza realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli.

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 projektów prac budowlanych przy zabytkach objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 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, wywłaszczanie 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.

Zespół Radców Prawnych

§53 Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych 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 Starostwa oraz 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) sporządzenie w obecności Starosty testamentu alograficznego,

- 10) gromadzenie i rejestrowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych i administracyjno-sądowych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

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

§55. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z regulaminem podległych pracowników.