

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE**

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze, zwanego dalej „starostwem”.

**§ 2.**

1. Starostwo realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 2) zlecone z mocy ustaw, należące do zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone przez organy administracji rządowej,
  - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. Powierzone starostwu zadania są wykonywane przez właściwe komórki organizacyjne określone w § 3.

**ROZDZIAŁ II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 3.**

1. W starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO),
  - 2) Wydział Finansów i Księgowości (FK),
  - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (GNiŚ),
  - 4) Wydział Architektury i Budownictwa (AB),
  - 5) Biuro ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK),
  - 6) Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS),
  - 7) Wydział Komunikacji i Drogownictwa (KD),
    - a) Referat Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów (PJP),
    - b) Referat Zarząd Dróg Powiatowych (RZDP),
  - 8) Wydział Rozwoju, Promocji i Turystyki (RPT),
  - 9) Wydział Inwestycji i Funduszy (IF),
  - 10) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGK),
  - 11) Biuro Geodety Powiatowego (GP),
  - 12) Biuro Radców Prawnych (RP),
  - 13) Biuro Zamówień Publicznych (ZP).
2. W starostwie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:
  - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
  - 2) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

3. W starostwie funkcjonuje również:
  - 1) Pion Ochrony (PO),
  - 2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK),
  - 3) Służba BHP (BHP).
4. Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 4.**

1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są: wydziały, referaty, biura, ośrodki i samodzielne stanowiska.
2. Starosta może powoływać doraźne zespoły, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach określa starosta.

### **ROZDZIAŁ III PODZIAŁ KOMPETENCJI I FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

#### **§ 5.**

1. Kompetencje i zadania związane z funkcją organu powiatowego należą do starosty. Dotyczy to również zadań i kompetencji związanych z innymi funkcjami, które starosta sprawuje na podstawie przepisów ustawowych i innych szczególnych przepisów.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje starosty w zakresie przez niego określonym.
3. Jeżeli starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicestarosty obejmuje wszystkie zadania i kompetencje starosty.

#### **§ 6.**

1. Naczelnik i pozostali pracownicy wydziału lub innej komórki organizacyjnej wykonują w imieniu starosty jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym w odrębnym trybie.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy zadań, których wykonywanie nie wymaga upoważnienia.

#### **§ 7.**

1. Starostwo funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz osobistej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.
2. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Czynności, o których mowa powyżej, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

#### **§ 8.**

1. Pracą starostwa kieruje starosta przy pomocy wicestarosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu.
2. Podporządkowanie służbowe wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu oraz komórek organizacyjnych wynika ze schematu organizacyjnego starostwa.

### § 9.

Wicestarosta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań powiatu i kontroluje działalność właściwych komórek organizacyjnych.

### § 10.

1. Skarbnik powiatu zapewnia prawidłową realizację budżetu powiatu w zakresie ustalonym przez radę powiatu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Pod bezpośrednim nadzorem skarbnika powiatu, z upoważnienia starosty, pozostają sprawy objęte zakresem działania Wydziału Finansów i Księgowości.

### § 11.

1. Sekretarz powiatu nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Ponadto sekretarz powiatu:
  - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, tworzy warunki jego działania, ustala organizację pracy,
  - 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu.
  - 4) wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez starostę.

### § 12.

1. W starostwie stanowiskami kierowniczymi są stanowiska wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Kierowanie zespołem starosta powierza wyznaczonemu pracownikowi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za kierowanie wydziałem, referatem, biurem, ośrodkiem lub samodzielnym stanowiskiem.

### § 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek organizacyjnych, zapewniając właściwą organizację i nadzorują realizację przypisanych im zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania ze sobą w realizacji zadań przez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH KÓMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### § 14.

1. Zadania starostwa wykonują komórki organizacyjne, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania komórek organizacyjnych wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności indywidualnie ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez starostę. Przy ustalaniu zakresów czynności kierownik komórki

organizacyjnej uwzględnia kwalifikacje, uprawnienia i obowiązki pracownika wynikające z przepisów prawa oraz z upoważnienia udzielonego pracownikowi na podstawie tych przepisów.

#### **§ 15.**

1. Projekty uchwał rady powiatu przygotowywane przez zarząd powiatu opracowuje wraz z uzasadnieniem właściwa dla rozpatrywanej problematyki komórka organizacyjna starostwa i po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego przedkłada je do akceptacji zarządowi powiatu.
2. Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez zarząd powiatu, uzasadnienie podpisuje starosta i przekazuje przewodniczącemu rady.
3. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest do opracowania projektu zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej.
4. Projekty aktów normatywnych podlegają konsultacji z:
  - 1) właściwymi komisjami rady powiatu lub właściwymi organami państwowymi, jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek zasięgnięcia opinii tych organów,
  - 2) skarbnikiem powiatu, jeżeli przedmiot regulacji dotyczy budżetu powiatu lub może wywołać określone skutki finansowe związane z budżetem,
  - 3) kierownikami jednostek wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej, jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych kierowników,
  - 4) innymi podmiotami, jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii lub uzgodnień tych podmiotów.
5. Przepis ust. 4 pkt. 2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe związane z budżetem. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika powiatu.
6. Przepis ust. 3 nie dotyczy aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kpa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 16.**

Przedkładane radzie powiatu, zarządowi powiatu lub staroście projekty aktów normatywnych parafują na kopii: kierownik komórki organizacyjnej sporządzającego projekt aktu oraz radca prawny uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.

#### **§ 17.**

1. Projekty przedkładanych do akceptacji zarządowi powiatu lub staroście aktów innych niż określonych w § 15 uzgadnia się z radcą prawnym.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kpa i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 18.**

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w terminie niezwłocznym przekazuje uchwały rady powiatu zarządowi powiatu do realizacji po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze uchwał.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiory uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań określonych w aktach prawnych rady powiatu i zarządu powiatu.

### § 19.

1. Zarządzenia, uchwały oraz postanowienia wydawane przez zarząd powiatu lub starostę rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Za zarejestrowanie podpisanego aktu normatywnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, który sporządził projekt aktu.
3. Wydawane przez starostę akty normatywne w formie decyzji podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną ze względu na przedmiot aktu.

### § 20.

1. Starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w godzinach od 12.00 do 16.00 w każdy wtorek.
2. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Informacje o godzinach przyjęć interesantów przez członków zarządu powiatu znajdują się w jednostkach organizacyjnych powiatu i jednostkach wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. Skargi i wnioski wnoszone do starosty oraz komórek organizacyjnych ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Skargi i wnioski skierowane do starosty do zarejestrowania przekazuje sekretariat starosty - bezpośrednio po zadekretowaniu. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do komórek organizacyjnych do zarejestrowania przekazują ich kierownicy.
5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych załatwiających skargi i wnioski należy:
  - 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 2) przygotowywanie odpowiedzi na skargi lub wnioski nie później niż w ciągu miesiąca od daty ich wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy,
  - 3) zwrócenie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oryginału skargi lub wniosku i całości dokumentacji - po ostatecznym załatwieniu,
  - 4) na polecenie starosty dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne wówczas Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich sporządza i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym wyciągi części skarg, dotyczące ich właściwości. Po załatwieniu spraw przez wszystkie komórki organizacyjne, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich otrzymuje od nich projekt odpowiedzi na wniesioną skargę lub wniosek
7. Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Odpowiedź na negatywnie załatwiony wniosek musi zawierać uzasadnienia faktyczne i w miarę możliwości prawne.
8. Petycje wnoszone do rady powiatu ewidencjonowane są w komórce organizacyjnej obsługującej radę powiatu.
9. O tym, czy pismo jest petycją, rozstrzyga osoba dekretująca korespondencję.
10. Do obowiązków pracownika obsługującego radę powiatu należy:
  - 1) przekazanie informacji zawierającej skan petycji do zamieszczenia na stronie internetowej starostwa oraz jej aktualizacji o dane dotyczące przebiegu postępowania,

w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,

- 2) przedłożenie petycji radzie powiatu, celem rozpatrzenia,
  - 3) przekazanie petycji do podmiotu właściwego ze względu na przedmiot rozpatrzenia petycji oraz zawiadomienie o tym podmiotu wnoszącego petycję,
  - 4) zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
11. Do obowiązków komórek organizacyjnych rozpatrujących petycje należy:
- 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw związanych z przedmiotem petycji oraz czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem,
  - 2) przygotowywanie odpowiedzi na petycje w ustawowym terminie oraz przekazanie jej radzie powiatu,
  - 3) przekazywanie do pracownika obsługującego radę powiatu danych dotyczących przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji, celem zamieszczenia na stronie internetowej starostwa.

#### **§ 21.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady powiatu rejestruje się w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i wnioski komisji udziela zarząd powiatu. Odpowiedź jest udzielana na piśmie w terminie 14 dni. Odpowiedź podpisuje przewodniczący zarządu powiatu lub inna upoważniona przez zarząd powiatu osoba.
3. Projekt odpowiedzi na interpelację i zapytanie radnego lub wniosek komisji przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na charakter sprawy, która jest przedmiotem interpelacji, zapytania lub wniosku.
4. Odpowiedź na zapytania, wnioski lub interpelacje może być, za zgodą radnego, udzielona w formie ustnej w trakcie sesji rady powiatu. Odpowiedzi udziela starosta lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 22.**

Wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych państwowych organów kontroli kierowane do starosty, z których wynikają zadania dla starostwa rejestruje się w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### **§ 23.**

Korespondencja pisemna pomiędzy komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.

### **ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH KÓMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 24.**

Do wspólnych zadań wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych należą:

- 1) opracowywanie projektów z zakresu:
  - a) planu rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,

- b) budżetu powiatu,
- c) raportu o stanie powiatu,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi oraz zawodowymi działającymi na terenie powiatu,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, petycji, wniosków komisji rady powiatu, wniosków, zapytań i interpelacji radnych powiatu, posłów, senatorów i radnych sejmiku wojewódzkiego,
- 6) przygotowywanie właściwych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla zarządu powiatu, starosty i rady powiatu,
- 7) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności wynikających z aktów normatywnych oraz współuczestnictwo w realizacji zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) współdziałanie z właściwymi komisjami rady powiatu,
- 9) przygotowywanie danych w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące aktualizowanie tych danych,
- 10) nadzór nad realizacją zadań powiatu z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych realizowanych na zewnątrz, w tym realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 11) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach i konsultacjach w zakresie zadań realizowanych przez powiat,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej w powierzonym obszarze działania oraz informowanie starosty o występujących zagrożeniach i skutkach z tym związanym,
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) udzielanie zamówień publicznych w przedmiocie dotyczącym powierzonych do realizacji zadań.

## **§ 25.**

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna sekretariatu starostwa,
- 3) organizacyjne współdziałanie z jednostkami administracji zespolonej,
- 4) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej,
- 5) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do starostwa,
- 6) zapewnienie obsługi kadrowej, w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa,
  - b) prowadzenie akt osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przesunięciami i awansami, rozwojem zawodowym, zakończeniem zatrudnienia,
  - d) organizacja szkoleń oraz doskonalenia kadr starostwa,
  - e) organizacja służby przygotowawczej,
  - f) organizacja zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - g) organizacja stażu,
  - h) ustalanie i zmiana czasu pracy (ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy),
  - i) rozliczanie czasu pracy,
  - j) ustalanie uprawnień pracowniczych,

- k) prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- l) współpraca z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie naliczenia płac, świadczeń pracowniczych i socjalnych,
- m) współpraca ze służbą BHP w zakresie: szkoleń BHP, badań lekarskich, opisu zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy (informacja o ryzyku zawodowym),
- n) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu,
- 7) prowadzenie ewidencji:
  - a) zwolnień lekarskich oraz kontrola ich wykorzystania,
  - b) delegacji służbowych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy,
- 9) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli wpływających do starostwa,
- 10) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż obszar jednej gminy,
- 11) realizacja i koordynacja działań podejmowanych na rzecz lokalnych środowisk kombatanckich,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz nadzoru nad działalnością fundacji,
- 13) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie,
- 14) realizacja zadań rządowych przyjętych za porozumieniem stron dotyczących:
  - a) postępowania w sprawach zgromadzeń,
  - b) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej,
- 16) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy starostwa, zarządu powiatu i rady powiatu,
- 17) administrowanie siedzibą starostwa,
- 18) analizowanie potrzeb starostwa w zakresie systemów informatycznych, opracowywanie i wdrażanie tych systemów oraz administrowanie siecią komputerową,
- 19) prowadzenie archiwum i biblioteki zakładowej,
- 20) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 21) gospodarka taborem samochodowym,
- 22) organizacja ochrony budynku, utrzymania czystości i porządku,
- 23) kontrola stanu technicznego urządzeń budynku i ich remonty,
- 24) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych starostwa,
- 25) zapewnienie informacji wizualnej w budynku i pomieszczeniach biurowych,
- 26) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych,
- 27) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci oraz ich zamawianie,
- 28) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji,
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) przygotowywanie i obsługa od strony technicznej posiedzeń rady powiatu i jej komisji oraz zarządu powiatu,
- 32) rozpowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez radę powiatu i zarząd powiatu,
- 33) prowadzenie rejestru uchwał rady powiatu i zarządu powiatu,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania rady powiatu,
- 35) przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – Wojewody Dolnośląskiego,
- 36) przekazywanie uchwał do realizacji przez zarząd powiatu,
- 37) rejestrowanie interpelacji, zapytań, wniosków radnych i komisji oraz sporządzanie informacji o sposobie ich realizacji,



- 38) organizacja działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej,
- 39) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg od mieszkańców powiatu i przekazywanie ich przewodniczącemu rady,
- 40) organizacja obsługi przyjęć interesantów przez członków zarządu powiatu oraz przewodniczącego rady,
- 41) prowadzenie rejestru przepisów porządkowych,
- 42) przekazywanie do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń umieszczonych na tablicach informacyjnych Starostwa, Urzędów Miast i Gmin wchodzących w skład powiatu – przepisów porządkowych, ogłaszanie przepisów prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, udostępnianie zbioru prawa miejscowego ustalonego przez powiat,
- 43) dokonywanie czynności techniczno – ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych od radnych powiatu,
- 44) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 45) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze powiatu,
- 46) współpraca z Krajowym Biurem oraz Powiatową Komisją Wyborczą w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów samorządowych.

#### **§ 26.**

Do zakresu działania Wydziału Finansów i Księgowości (FK) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetów powiatu,
- 2) opracowywanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu,
- 4) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad rachunkowością w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem powiatu,
- 5) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz środków specjalnych tworzonych przez starostę,
- 6) ewidencja realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) ewidencja mienia powiatu,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych starostwa,
- 9) współpraca z organami kontroli państwowej, skarbowej i RIO,
- 10) przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – RIO,
- 11) współpraca w opiniowaniu projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe,
- 12) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
- 13) ewidencja finansowa dochodów skarbu państwa oraz starostwa i ich windykacja,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych.

#### **§ 27.**

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (GNiŚ) należy w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości skarbu państwa,
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
- 3) przeprowadzanie procedury wywłaszczenia na rzecz skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości będących własnością prywatną,
- 4) przeprowadzanie procedury dotyczącej ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości będącej własnością prywatną,

- 5) przeprowadzanie procedury zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości prywatnej w sytuacjach nagłych,
- 6) przeprowadzanie procedury dotyczącej zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz określenia sposobu rozliczenia z tytułu zwrotu,
- 7) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie przejścia prawa własności gruntów skarbu państwa pokrytych wodami płynącymi w trwały zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
- 8) planowanie i realizowanie zadań wykonywanych w ramach dotacji celowej na gospodarowanie nieruchomościami skarbu państwa oraz na czynności prawno-geodezyjne zmierzające do zwrotu działek dożywotnich i siedliskowych,
- 9) badanie stanów prawnych i ustalanie na podstawie dokumentów i zapisów w rejestrach gruntów byłych właścicieli nieruchomości znajdujących się w zasobie Agencji Nieruchomości Rolnych oraz przygotowywanie stosownych zaświadczeń,
- 10) realizowanie zadań w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
- 11) wykonywanie czynności wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego a dotyczących nieruchomości stanowiących własność skarbu państwa lub powiatu,
- 12) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego na podstawie ustaw i dekrétów o ustroju rolnym i o osadnictwie,
- 14) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz procedury zmierzającej do potwierdzenia prawa własności do działek siedliskowych, stanowiących po przekazaniu gospodarstw rolnych na skarb państwa przedmiot odrębnej własności od budynków,
- 15) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz procedury zmierzającej do potwierdzenia prawa własności do działek gruntu, przydzielonych po przekazaniu gospodarstw rolnych na skarb państwa, do nieodpłatnego dożywotniego użytkowania,
- 16) współpraca z urzędem wojewódzkim, samorządem województwa, gminami, inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa oraz ochrony środowiska,
- 17) współdziałanie w zakresie realizacji polityki rolnej państwa z samorządem rolniczym, jednostkami administracji publicznej, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za zajęcie gruntu, ograniczenie prawa lub wykup nieruchomości,
- 19) kontrola i nadzór nad spółkami wodnymi,
- 20) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką, wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza w tym wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie rejestrów,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 23) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 24) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 25) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 26) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi,
- 27) wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywane kopaliny,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, udzielanie pozwoleń i zezwoleń na wytwarzanie, zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów,
- 29) sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska i raportów oraz opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,

- 30) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa i sporządzanie dla tych lasów operatów inwentaryzacyjnych,
- 31) prowadzenie i naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 32) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz utrudniających widoczność na trakcjach kolejowych,
- 33) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów oraz ich mieszańców,
- 34) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej,
- 35) rejestrowanie i prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych,
- 36) współdziałanie w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
- 37) podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w zakresie działania Wydziału.

## **§ 28.**

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa (AB) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno – budowlanych,
- 2) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 3) badanie zgodności projektów budowlanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, albo decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz innymi decyzjami wydanymi przez inne organy administracji publicznej,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie pozwoleń na budowę, przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i rozbiórce obiektu budowlanego, dla którego niewymagane jest pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 7) wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 8) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 9) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
- 10) zgłaszanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie kompetencji Wydziału,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu decyzji, z zakresu kompetencji Wydziału, wymagających udziału społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym,
- 13) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 14) nakładanie obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz,
- 15) prowadzenie rejestrów:
  - a) wniosków o pozwolenia na budowę (rozbiórkę),
  - b) wydanych decyzji,
  - c) wydanych dzienników budowy,
- 16) wydawanie zaświadczeń, o samodzielności lokali,
- 17) wykonanie inwentaryzacji i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wielkość powierzchni użytkowej i stan wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- 18) rejestrowanie i przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 19) rozpatrywanie zgłoszonych uwag i wniosków stron postępowania administracyjnego,
- 20) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,

- 21) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ruchu budowlanego,
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych przez pracowników Wydziału przy realizowaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego.

### **§ 29.**

Do zakresu działania **Biura ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK)** należy w szczególności:

- 1) określanie i monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub z siłami natury oraz zagrożeń o charakterze militarnym,
- 2) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa powiatu, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 3) bilansowanie powiatowych sił i środków ochrony bezpieczeństwa powiatu czasu pokoju i na wypadek zagrożenia konfliktem zbrojnym, rezerw pokojowych i wojennych na potrzeby sił wsparcia obronnego, ratowniczego oraz dla ludności,
- 4) opracowywanie i egzekwowanie aktów prawnych na podstawie ustaw i rozporządzeń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego powiatu,
- 5) opracowywanie planów ochrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, oraz planów o charakterze operacyjno - obronnym i ich uzgadnianie,
- 6) tworzenie i organizowanie warunków działania dla powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 7) organizacja formacji zakładowych i środowiskowych OC na terenie powiatu, ich wyposażanie i szkolenie,
- 8) zarządzanie w imieniu starosty powiatowymi strukturami ratowniczymi i obronnymi w koordynacji z ich odpowiednikami gminnymi w czasie działań podejmowanych przez powiat,
- 9) opracowywanie planów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronnego, dla pracowników samorządowych powiatu oraz służb administracji zespolonej,
- 10) kierowanie ostrzeżeń, komunikatów o zagrożeniach, zamieszczanie ich w lokalnych środkach masowego komunikowania,
- 11) współdziałanie z wojskiem i organizacjami pozarządowymi - w zakresie podejmowanych działań ochrony wewnętrznej powiatu i zwalczania bieżących zagrożeń oraz obronności,
- 12) organizowanie ochrony ludności, obiektów specjalnych oraz zabytków przed zagrożeniami w czasie pokoju i wojny, organizowanie w tym zakresie szkoleń dla pracowników tych obiektów,
- 13) organizowanie powiatowych stanowisk kierowania działaniami obronnymi i bezpieczeństwa wewnętrznego na czas pokoju i wojny.
- 14) planowanie i organizowanie powiatowej akcji kurierskiej, prowadzenie i uzgadnianie z WKU dokumentacji akcji kurierskiej, szkolenie uczestników akcji kurierskiej,
- 15) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i jego działań w zakresie monitorowania, zapobiegania oraz usuwania zagrożeń, a także organizowania działań w zakresie odbudowy pokryzysowej,
- 16) kontrola realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronności w jednostkach samorządu gminnego.

### **§ 30.**

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS)** należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju sieci powiatowych szkół i placówek oświatowych,
- 2) tworzenie, przekształcanie, łączenie i likwidacja publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych,

- placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 3) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
  - 4) przygotowywanie decyzji o wpisie lub skreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
  - 5) nadzór merytoryczny nad działalnością organizacyjną szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
  - 7) monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół,
  - 8) sporządzanie rocznych informacji o realizacji zadań oświatowych,
  - 9) naliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz kontrola ich wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem,
  - 10) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 12) przygotowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli w prowadzonych szkołach i placówkach oraz sprawozdania z realizacji planu,
  - 13) przygotowanie umów i rozliczenie przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych Powiatu Jaworskiego przez organizacje pozarządowe,
  - 14) współpraca i organizacja posiedzeń Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - 15) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz kształcenia specjalnego,
  - 16) nadzór i kontrola placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz Ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 17) nadzór nad prawidłowością prowadzonej przez PCPR sprawozdawczości w zakresie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz Ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 18) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli według stopni awansu,
  - 19) wykonywanie czynności związanych z oceną i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
  - 20) wnioskowanie o przyznanie odznaczeń, orderów i nagród dyrektorom powiatowych jednostek oświatowych,
  - 21) rozliczanie dotacji celowych w oświacie,
  - 22) przygotowywanie i monitorowanie realizacji porozumień zawartymi przez powiat z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 23) zbieranie, przetwarzanie i tworzenie baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych,
  - 24) planowanie, rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji z dysponowania środkami PFRON,
  - 25) realizacja programów zatwierdzonych przez Zarząd PFRON,
  - 26) współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej w ramach realizacji programów PFRON,
  - 27) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w starostwie,

- 28) prowadzenie kontroli utworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz udzielonych pożyczek osobom niepełnosprawnym na uruchomienie działalności gospodarczej ze środków PFRON,
- 29) współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą Osób Niepełnosprawnych,
- 30) obsługa Komisji ds. przyznawania środków PFRON z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – organu doradczego starosty,
- 31) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 32) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy de minimis dla pracodawców oraz przekazywanie ich do UOKiK,
- 33) współpraca z Powiatowym Zespołem Orzekającym o stopniu niepełnosprawności w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o stopień niepełnosprawności, legitymacji oraz kart parkingowych,
- 34) przyjmowanie interesantów ubiegających się o orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 35) opracowanie i nadzór nad realizacją Powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 36) nadzór nad realizacją Powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 37) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych i profilaktycznych z gmin i powiatu,
- 38) przygotowanie materiałów informacyjnych na potrzeby zarządu i rady powiatu o sytuacji w służbie zdrowia na terenie powiatu,
- 39) realizacja działań na rzecz promocji zdrowia, inspirowanie i wspomaganie działań profilaktycznych,
- 40) rozliczanie wydatków budżetowych związanych ze składkami na ubezpieczenia zdrowotne dzieci,
- 41) opracowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu,
- 42) przygotowywanie oraz nadzór na realizacją programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 43) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 44) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 45) wnioskowanie o środki finansowe i nadzór nad pracą animatora sportu,
- 46) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją Programu opieki nad zabytkami Powiatu Jaworskiego,
- 47) podejmowanie działań na rzecz ochrony zabytków,
- 48) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji na remont i prace konserwatorskie zabytków,
- 49) nadzór nad działalnością organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek pomocy społecznej,
- 50) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji dla jednostek pomocy społecznej,
- 51) sporządzanie umów o współfinansowaniu Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 52) prowadzenie kontroli planowanych i doraźnych,
- 53) podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz realizacja projektów będących w zakresie działania Wydziału.

### § 31.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Drogownictwa (KD) należy w szczególności:

- 1) w zakresie działania Referatu Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów (PJP):

- a) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
  - b) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - d) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - e) kierowanie na badania lekarskie,
  - f) prowadzenie informatycznej bazy danych w zakresie rejestracji pojazdów,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących pojazdów (rejestracja, itp.),
  - i) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stanu faktycznego w dowodach rejestracyjnych oraz bazie danych systemu CEPiK,
- 2) w zakresie działania **Referatu Zarząd Dróg Powiatowych (RZDP)**:
- a) realizowanie zadań z zakresu dróg publicznych, w tym zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o drogach publicznych i ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - b) opiniowanie założeń lokalizacyjnych dróg i autostrad,
  - c) zarządzanie ruchem drogowym na drogach gminnych i powiatowych,
  - d) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach publicznych,
  - e) opiniowanie i zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach publicznych,
  - f) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego oraz oznakowania dróg,
  - g) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dróg powiatowych,
  - h) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego i nadzór nad ich wykonywaniem,
  - j) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ochrony i utrzymania dróg, ochrony granic pasa drogowego, rejestracji wypadków drogowych, zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
  - k) prowadzenie gospodarki zadrzewieniem w pasie drogowym, w tym sprzedaży pozyskanego drewna lub innych zbędnych dla jednostki materiałów,
  - l) administrowanie nieruchomościami wykorzystywanymi przez Referat ze szczególnym uwzględnieniem planowanych przeglądów, remontów i konserwacji,
  - m) zaopatrywanie jednostki w materiały do utrzymania dróg oraz części zamienne do środków transportu, maszyn i urządzeń,
  - n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart drogowych i kart pracy, rozliczanie kart drogowych i kart pracy z pobranego oraz zużytego paliwa,
  - o) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg na podstawie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - p) prowadzenie ewidencji oraz gospodarki pojazdami usuniętymi z dróg, o których mowa w ust. 30, po orzeczeniu przez sąd ich przepadku na rzecz powiatu,
  - q) planowanie robót utrzymaniowych na drogach powiatowych oraz koordynacja ich realizacji,
  - r) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni dróg, prowadzenie dziennika objazdów dróg i ksiąg drogowych,
  - s) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - t) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg,
  - u) prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod względem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - v) koordynacja działań w zakresie usuwania skutków zabezpieczenia ruchu w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, wypadków i awarii na drogach,

- w) kontrola robót pod względem przestrzegania norm zużycia materiałów, obmiaru robót, lokalizacji i prawidłowości wykonania,
  - x) prowadzenie gospodarki sprzętem technicznym i maszynami wykorzystywanymi przez Referat, w tym planowanie przeglądów technicznych i gwarancyjnych, prowadzenie dokumentacji technicznej, remonty okresowe i awaryjne,
  - y) kierowanie pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg, w tym sporządzanie planów operacyjnych oraz zabezpieczenia sprzętu,
- 3) ponadto do zakresu działania Wydziału należy:
- a) realizowanie zadań z zakresu transportu zbiorowego, w tym z zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o transporcie drogowym,
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
  - c) uzgadnianie rozkładów jazdy,
  - d) ustalanie przepisów porządkowych dotyczących przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
  - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców oraz nadzór nad nimi,
  - f) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych,
  - g) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
  - h) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu przepadku pojazdów na rzecz powiatu,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu stacji kontroli pojazdów,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu ośrodków szkolenia (przedsiębiorcy, instruktorzy),
  - l) zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach publicznych.

### § 32.

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Promocji i Turystyki (RPT) należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie promocji powiatu, w szczególności:
  - a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i poza jego granicami,
  - b) współpraca z gminami powiatu, instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie promocji powiatu,
  - c) opracowywanie i publikacja materiałów informacyjnych służących budowie marki i wizerunku starostwa i powiatu oraz promocji społeczno - gospodarczej, turystycznej, krajoznawczej, kulturowej, historycznej oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
  - d) udział w imprezach promocyjnych i wystawienniczych oraz organizacja konferencji, spotkań, seminariów tematycznych służących promocji i rozwoju gospodarczego i turystycznego powiatu,
- 2) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu, w szczególności współpraca z podmiotami i organizacjami działającymi w tym zakresie,
- 3) dokonywanie zbiorczych analiz w zakresie działalności podmiotów gospodarczych na rynku lokalnym i podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu,
- 4) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie opracowania, wdrażania i aktualizacji strategii rozwoju powiatu i raportu o stanie powiatu,
- 5) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie prowadzenia na terytorium powiatu konsultacji z mieszkańcami powiatu, w tym w zakresie budżetu obywatelskiego,



- 6) organizacja współpracy z zagranicą i gromadzenie dokumentacji z jej przebiegu, w tym spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi przedstawicieli starostwa oraz podejmowania delegacji zagranicznych przez władze powiatu,
- 7) współpraca z mediami, samorządami, administracją rządową, stowarzyszeniami i innymi podmiotami krajowymi w zakresie zadań realizowanych przez wydział, w tym przygotowywanie informacji dla mediów o ważnych przedsięwzięciach i decyzjach rady powiatu, zarządu powiatu i starosty,
- 8) administrowanie stron internetowych powiatu oraz aktywna działalność na portalach społecznościowych, aktualizacja i moderowanie zamieszczanych informacji,
- 9) opracowanie i realizacja strategii promocyjno - informacyjnej starostwa,
- 10) organizowanie konferencji prasowych i współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 11) analiza i monitoring publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu nt. funkcjonowania powiatu oraz podejmowanie adekwatnych aktywności w tym zakresie,
- 12) realizacja działań mających na celu integrację mieszkańców powiatu i budowanie tożsamości lokalnej,
- 13) organizacja obchodów świąt lokalnych, regionalnych i państwowych,
- 14) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym powiatu,
- 15) koordynowanie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych starosty oraz członków zarządu i działań objętych patronatem starosty,
- 16) realizacja, gromadzenie i archiwizowanie materiału fotograficznego dokumentującego wydarzenia mające miejsce na terenie powiatu,
- 17) opracowywanie informacji z prac starosty i podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 18) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, w tym z zakresu komunikacji interpersonalnej, technik obsługi interesantów, działań public relations.

### § 33.

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Funduszy (IF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całym procesem inwestycyjnym związanym z utworzeniem, modernizacją i budową powiatowych obiektów i urządzeń publicznych oraz obiektów administracyjnych, realizowanym przez starostwo i powiat, w szczególności:
  - a) analiza potrzeb inwestycyjnych powiatu, inicjowanie i koordynacja działań związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji powiatu i starostwa,
  - b) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych (w tym: remontów, prac adaptacyjnych, przebudowy, rozbudowy i nadbudowy) realizowanych przez powiat i starostwo,
  - c) zbieranie danych wyjściowych i dokumentacji do zadań inwestycyjnych,
  - d) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych,
  - e) realizacja zadań w zakresie uzbrojenia terenów powiatowych w niezbędne sieci i infrastrukturę,
  - f) współpraca w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjno-remontowych z podmiotami zewnętrznymi i mieszkańcami powiatu,
  - g) przekazanie inwestycji użytkownikowi,
  - h) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
  - i) opiniowanie planów rzeczowych i kosztorysów budowlanych,
  - j) poszukiwanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie infrastruktury powiatowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w zakresie działania powiatu i starostwa, tj. wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania,

- składanie wniosków aplikacyjnych, realizacja projektów, składanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów oraz koordynacja działań projektowych,
- 3) doradztwo w zakresie sporządzania wniosków i realizacji programów finansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej oraz z innych zewnętrznych źródeł finansowania,
  - 4) udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym uzyskaniem dofinansowania z funduszy pomocowych,
  - 5) pozyskiwanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień związanych z funduszami zewnętrznymi,
  - 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków na inwestycje, odbudowę lub remonty obiektów ze środków zewnętrznych,
  - 7) współpraca z Biurem ZP w zakresie zamówień publicznych przy realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.

#### **§ 34.**

**Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGK) należy:**

- 1) gromadzenie, stanowiącego własność skarbu państwa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:
  - a) wykonywanie czynności prowadzenia, aktualizacji i udostępniania:
    - bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
    - bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
    - rejestr cen i wartości nieruchomości,
    - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500),
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - b) weryfikację oraz ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - d) nadzór merytoryczny nad witryną internetową: Geoportal Powiatu Jaworskiego,
- 2) współpraca i wspieranie Geodety Powiatowego w wykonywanych zadaniach.

#### **§ 35.**

**Do zakresu działania Biura Geodeta Powiatowego (GP) należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej zleconych staroście ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne w szczególności:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
    - rejestr cen i wartości nieruchomości,
    - szczegółowa osnowa geodezyjna,
    - baza danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie opracowań kartograficznych w skalach 1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i zasadnicze) w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii,
- 7) planowanie, dysponowanie i rozliczanie środków powiatowego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów w oparciu o przepisy ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 9) współpraca z organami służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii.

### **§ 36.**

Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych (RP)** należy w szczególności

- 1) obsługa prawna starostwa, rady powiatu i zarządu powiatu oraz niektórych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych rady powiatu, zarządu powiatu i starosty pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady powiatu, zarządu powiatu, starosty i komórek organizacyjnych,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem oraz w postępowaniu egzekucyjnym.

### **§ 37.**

Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych (ZP)** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja prawidłowości postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez starostwo i powiat, w tym w zakresie stosowanych trybów,
- 2) udzielanie pomocy i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych,
- 4) opiniowanie wniosków o dokonanie zamówień publicznych,
- 5) przedkładanie staroście do zatwierdzenia kompletnej dokumentacji przetargowej,
- 6) przygotowywanie informacji dla starosty z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych w starostwie,
- 11) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z przekazania dalszych uprawnień oraz zmian wewnątrz – organizacyjnych,
- 12) prowadzenie innych spraw zleconych przez starostę.

### **§ 38.**

Do zakresu działania **Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK)** należy w szczególności:

- 1) ochrona zbiorowych i indywidualnych interesów konsumentów,
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 4) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 5) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kpa w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Państwowej Inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 7) przedkładanie staroście w terminie do 31 marca każdego roku, do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze UOKiK.

### **§ 39.**

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) informowanie i doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i poziomu świadomości pracowników,
- 3) udzielanie zaleceń w zakresie oceny skutków przetwarzania danych,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego z administratorem danych dla organu nadzorczego,
- 6) szacowanie ryzyka na podstawie analizy ryzyka związanego z ochroną danych osobowych.

### **§ 40.**

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych przypisanych Pionowi Ochrony i temu stanowisku na podstawie odrębnych przepisów prawa.

### **§ 41.**

Do zakresu działania **Pionu Ochrony (PO)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 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 i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska objęte dostępem do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) opracowanie planu ochrony starostwa oraz nadzór nad jego realizacją,
- 11) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników starostwa,
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.

#### **§ 42.**

Do zakresu działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) należy :

- 1) zapewnienie całodobowego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, oraz z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- 3) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 6) zapewnienie całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.

#### **§ 43.**

Do zakresu działania Służby BHP (BHP) należy w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie stosowania przepisów bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
  - 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - 15) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
  - 16) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - 17) sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej w powierzonym obszarze oraz bieżące informowanie starosty o występujących zagrożeniach i skutkach z tym związanym.

## **ROZDZIAŁ VI KOMPETENCJE W ZAKRESIE PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW I PISM URZĘDOWYCH**

### **§ 44.**

Starosta podpisuje:

- 1) akty prawne:
  - a) zarządzenia,
  - b) postanowienia,
- 2) pisma urzędowe kierowane do:
  - a) organów administracji rządowej,
  - b) organów administracji samorządowej,
  - c) przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 3) upoważnienia do podpisu przez wicestarostę, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników komórek organizacyjnych i innych jednostek zespolonych w powiecie, a także pracowników decyzji administracyjnych i innych pism,
- 4) umowy o pracę oraz inne akty i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników starostwa,
- 5) wnioski i opinie w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z określonymi osobami, jeżeli przepisy prawa wymagają wniosku lub opinii starosty w tej sprawie,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów jako przewodniczący zarządu powiatu.

### **§ 45.**

Wicestarosta i sekretarz powiatu, w ramach udzielonych im upoważnień:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty aktów i pism wymienionych w § 44,
- 2) podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

### **§ 46.**

Dokumenty przedstawione do podpisu staroście, wicestarości i sekretarzowi powiatu powinny być: parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zawierać na ostatniej kopii adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

#### **§ 47.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności podległych im komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistego podpisu przez starostę.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od starosty.

### **ROZDZIAŁ VII PRZEPISY SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE**

#### **§ 48.**

1. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw stosują symbole odpowiednie dla danej komórki organizacyjnej, określone w § 3, przy nazwach komórek organizacyjnych, zamieszczone w nawiasie.
2. Przy znakowaniu spraw komórki organizacyjne stosują także odpowiednie symbole określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym zarządzeniem starosty w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

#### **§ 49.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

#### **§ 50.**

Skarbnik powiatu ustala zasady obiegu dokumentów finansowych w starostwie w formie odpowiedniej instrukcji. Ustala również zasady kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **§ 51.**

Sekretarz powiatu jest uprawniony do udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów regulaminu.