

UCHWAŁA NR 42/2022
ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

2. Uchwala się Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Jaworskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 40/2019 Zarządu Powiatu w Jaworze z dnia 18 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 stycznia 2023 r.

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu Jaworskiego**

Aneta Kucharzyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Jaworskiego;
- 2) członku zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Jaworskiego;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Jaworskiego;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze organizacyjnej część starostwa, w szczególności wydział, biuro, referat, ośrodek lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Jaworski;
- 7) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Jaworskiego;
- 8) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Jaworskiego;
- 9) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jaworskiego;
- 10) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Jaworskiego;
- 11) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Jaworskiego;
- 12) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze;
- 13) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu Jaworskiego;
- 14) statucie - należy przez to rozumieć Statut Starostwa Powiatowego w Jaworze;
- 15) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Jaworskiego;
- 16) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jaworskiego.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu prowadzoną w formie jednostki budżetowej i działa na podstawie statutu, planu finansowego, będącego podstawą jej gospodarki finansowej oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.

4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników starostwa określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna

§ 5. 1. W ramach struktury organizacyjnej starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne w formie wydziałów, biur, referatów i ośrodków:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS);
- 3) Wydział Finansów i Księgowości (FK);
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (GNiŚ);
- 5) Wydział Inwestycji i Funduszy (IF);
- 6) Wydział Komunikacji i Drogownictwa (KD);
- 7) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO);
- 8) Wydział Rozwoju, Promocji i Turystyki (RPT);
- 9) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGGK);
- 10) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK);
- 11) Biuro Geodety Powiatowego (GP);
- 12) Biuro Informatyzacji i Cyfryzacji (IT);
- 13) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 14) Referat Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów (PJP);
- 15) Referat Zarząd Dróg Powiatowych (ZDP).

2. W ramach struktury organizacyjnej starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne w formie samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 2) Obsługa Prawna (OP);
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
- 5) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych (NGO);
- 6) Rzecznik Prasowy (RZP);
- 7) Służba BHP (BHP).

3. W starostwie funkcjonuje również:

- 1) Pion Ochrony (PO);
- 2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach określa starosta.

5. Schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do regulaminu.

§ 6. Starosta może powoływać doraźne komisje i zespoły, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.

Rozdział 3. Podział kompetencji i funkcji kierowniczych

§ 7. 1. Starosta wykonuje zadania i kompetencje nałożone na niego w drodze ustaw, uchwał zarządu i innych szczególnych przepisów.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik wykonują zadania i kompetencje starosty w zakresie przez niego określonym.

3. Pozostali pracownicy starostwa wykonują w imieniu starosty jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez starostę w odrębnym trybie.

4. Przepis ust. 2 i 3 nie dotyczy zadań, których wykonywanie nie wymaga upoważnienia.

§ 8. Starostwo funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz osobistej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.

§ 9. 1. Starosta kieruje starostwem przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika.

2. Podporządkowanie służbowe wicestarosty, sekretarza, skarbnika oraz komórek organizacyjnych wynika ze schematu organizacyjnego starostwa.

3. Z podporządkowania służbowego wynika także odpowiedzialność za nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz realizowanymi przez nie zadaniami.

§ 10. 1. Wicestarosta zapewnia kompleksową realizację zadań powiatu i starostwa w zakresie powierzonym przez starostę oraz wykonuje w imieniu starosty inne zadania w zakresie udzielonych mu upoważnień.

2. Pod bezpośrednim nadzorem wicestarosty pozostają sprawy objęte zakresem działania komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym starostwa.

3. Wicestarosta realizuje zadanie w zakresie opracowywania informacji zarządu z realizacji uchwał rady.

§ 11. 1. Sekretarz zapewnia kompleksową realizację zadań powiatu i starostwa w zakresie powierzonym mu przez starostę oraz wykonuje w imieniu starosty inne zadania w zakresie udzielonych mu upoważnień.

2. Pod bezpośrednim nadzorem sekretarza pozostają sprawy objęte zakresem działania komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym starostwa.

§ 12. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu i w tym zakresie wykonuje obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego wynikające z ustawy o finansach publicznych, z ustawy o rachunkowości oraz z innych aktów prawnych, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości jednostki.

2. Starosta może powierzyć skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego starostwa.

3. Pod bezpośrednim nadzorem skarbnika pozostają sprawy objęte zakresem działania komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym starostwa.

4. Skarbnik wykonuje w imieniu starosty inne zadania w zakresie udzielonych mu upoważnień.

§ 13. 1. W starostwie stanowiskami urzędniczymi, w tym kierowniczymi urzędniczymi, a także stanowiskami pomocniczymi i obsługi, są stanowiska wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Kierowanie komisją lub zespołem starosta powierza wyznaczonemu pracownikowi lub innej osobie, w formie zarządzenia.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym starostwa, 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 4.

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Zadania starostwa wykonują komórki organizacyjne, stosownie do ich zakresów działania.

2. Zadania komórek organizacyjnych wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności indywidualnie ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej. Przy ustalaniu zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności, kierownik komórki organizacyjnej uwzględnia kwalifikacje, uprawnienia i obowiązki pracownika wynikające z przepisów prawa oraz z upoważnienia udzielonego pracownikowi na podstawie tych przepisów.

3. Zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych, skarbnika i sekretarza ustala bezpośredni przełożony wynikający z przyjętej struktury organizacyjnej starostwa.

§ 16. 1. Projekty aktów normatywnych (uchwał) przygotowywane przez zarząd, opracowuje wraz z uzasadnieniem właściwa dla rozpatrywanej problematyki komórka organizacyjna i po uzyskaniu pozytywnej opinii Obsługi Prawnej przedkłada je zarządowi.

2. Po zaakceptowaniu projektu uchwały rady przez zarząd, uzasadnienie podpisuje starosta i przekazuje przewodniczącemu rady.

3. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest do przedłożenia radzie, zarządowi lub staroście projektów aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń) i innych aktów prawnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej.

4. Projekty aktów prawnych podlegają konsultacji z:

- 1) właściwymi komisjami rady lub właściwymi organami państwowymi, jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek zasięgnięcia opinii tych organów;
- 2) skarbnikiem, 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.

6. Przepis ust. 3 nie dotyczy aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kpa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Zewnętrzna korespondencja kierowana na zarząd, w tym dotycząca działalności powiatowych jednostek organizacyjnych, kierowana jest uprzednio do merytorycznych komórek organizacyjnych, celem zaopiniowania i przedłożenia zarządowi wraz z opinią tej komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Przedkładane radzie, zarządowi lub staroście projekty aktów prawnych opiniuje Obsługa Prawna.

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. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań określonych w aktach prawnych rady, zarządu i starosty.

§ 19. 1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia wydawane przez zarząd lub starostę, rejestruje się w komórce organizacyjnej obsługującej odpowiednio zarząd lub starostę w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach.

2. Za zarejestrowanie podpisanego aktu prawnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, która sporządziła projekt aktu.

3. Wydawane przez starostę akty prawne w formie decyzji podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną ze względu na przedmiot aktu.

§ 20. 1. Starosta, wicestarosta, skarbnik i sekretarz 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 znajdują się w starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz innych jednostkach organizacyjnych 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.

§ 21. 1. Petycje wnoszone do rady rejestrowane są w komórce organizacyjnej obsługującej ten organ.

2. O tym, czy pismo jest petycją, rozstrzyga osoba dekretująca korespondencję.

3. Do obowiązków pracownika obsługującego radę 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, 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.

4. 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 danych dotyczących przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji, celem zamieszczenia na stronie internetowej starostwa.

§ 22. Projekt odpowiedzi na interpelację i zapytanie radnego lub wniosek komisji rady przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na charakter sprawy, która jest przedmiotem interpelacji, zapytania lub wniosku.

§ 23. 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.

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

Rozdział 5. **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 25. Do zakresu działania **wszystkich komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu:
 - a) planu rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu,
 - b) budżetu powiatu,
 - c) raportu o stanie powiatu;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur z zakresu merytorycznego zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej starostwa;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, porozumień;
- 4) realizacja uchwał rady i zarządu;
- 5) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi oraz zawodowymi działającymi na terenie powiatu;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, petycji, wniosków komisji rady powiatu, wniosków, zapytań i interpelacji radnych, posłów, senatorów i radnych sejmiku wojewódzkiego;
- 9) przygotowywanie właściwych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla zarządu, starosty i rady;
- 10) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności wynikających z aktów normatywnych oraz współuczestnictwo w realizacji zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) współdziałanie z właściwymi komisjami rady;
- 12) przygotowywanie danych w formie elektronicznej do publikacji w BIP oraz bieżące aktualizowanie tych danych;
- 13) nadzór prawno – organizacyjny, merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań powiatu przez jednostki organizacyjne powiatu – w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej;
- 14) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach i konsultacjach w zakresie zadań realizowanych przez powiat;
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej w powierzonym obszarze działania oraz informowanie starosty o występujących ryzykach i skutkach z tym związanym;
- 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) współdziałanie w udzielaniu zamówień publicznych w przedmiocie dotyczącym powierzonych do realizacji zadań;
- 18) współdziałanie w organizacji wyborów powszechnych, konsultacji społecznych, obchodów i imprez organizowanych przez starostwo i powiat;
- 19) współdziałanie w realizacji projektów będących w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 20) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i mienia powiatu znajdującego się pod nadzorem komórki organizacyjnej.

§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa (AB)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej;
- 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) rejestrowanie i przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, przez okres istnienia obiektu budowlanego;
- 18) rozpatrywanie zgłoszonych uwag i wniosków stron postępowania administracyjnego;
- 19) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 20) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ruchu budowlanego;
- 21) współpraca z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego w zakresie prowadzenia rejestru RWDZ;
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych przez pracowników Wydziału przy realizowaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego.

§ 27. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS)** należy:

- 1) wykonywanie powiatu zadań w zakresie:
 - a) edukacji publicznej,
 - b) promocji i ochrony zdrowia,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- e) polityki prorodzinnej,
 - f) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - g) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - h) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) planowanie rozwoju sieci powiatowych szkół i placówek oświatowych;
 - 3) 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;
 - 4) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
 - 5) przygotowywanie decyzji o wpisie lub skreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
 - 6) nadzór merytoryczny nad działalnością organizacyjną szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - 8) monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół;
 - 9) sporządzanie rocznych informacji o realizacji zadań oświatowych;
 - 10) naliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz kontrola ich wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 13) przygotowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli w prowadzonych szkołach i placówkach oraz sprawozdania z realizacji planu;
 - 14) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz kształcenia specjalnego;
 - 15) nadzór i kontrola placówek opiekuńczo - wychowawczych oraz ośrodka wsparcia;
 - 16) nadzór nad prawidłowością prowadzonej przez PCPR sprawozdawczości w zakresie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz Ośrodka Wsparcia;
 - 17) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli według stopni awansu;
 - 18) wykonywanie czynności związanych z oceną i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych;
 - 19) wnioskowanie o przyznanie odznaczeń, orderów i nagród dyrektorom powiatowych jednostek oświatowych;
 - 20) rozliczanie dotacji celowych w oświacie;
 - 21) przygotowywanie i monitorowanie realizacji porozumień zawartych przez powiat z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 22) zbieranie, przetwarzanie i tworzenie baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych;
 - 23) planowanie, rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji z dysponowania środkami PFRON;

- 24) realizacja programów zatwierdzonych przez Zarząd PFRON;
- 25) współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej w ramach realizacji programów PFRON;
- 26) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w starostwie;
- 27) prowadzenie kontroli utworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz udzielonych pożyczek osobom niepełnosprawnym na uruchomienie działalności gospodarczej ze środków PFRON;
- 28) współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą Osób Niepełnosprawnych;
- 29) obsługa Komisji ds. przyznawania środków PFRON z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – organu doradczego starosty;
- 30) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy;
- 31) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy de minimis dla pracodawców oraz przekazywanie ich do UOKiK;
- 32) współpraca z Powiatowym Zespołem Orzekającym o stopniu niepełnosprawności w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o stopień niepełnosprawności, legitymacji oraz kart parkingowych;
- 33) przyjmowanie interesantów ubiegających się o orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 34) opracowanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 35) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych i profilaktycznych z gmin i powiatu;
- 36) przygotowanie materiałów informacyjnych na potrzeby zarządu i rady o sytuacji w służbie zdrowia na terenie powiatu;
- 37) realizacja działań na rzecz promocji zdrowia, inspirowanie i wspomaganie działań profilaktycznych;
- 38) rozliczanie wydatków budżetowych związanych ze składkami na ubezpieczenia zdrowotne dzieci;
- 39) opracowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu;
- 40) podejmowanie działań na rzecz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 41) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji na remont i prace konserwatorskie zabytków;
- 42) nadzór organizacyjno – prawny i merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu działających w zakresie określonym w pkt 1 - stosownie do obowiązujących przepisów prawa;
- 43) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji dla jednostek pomocy społecznej;
- 44) sporządzanie umów o współfinansowaniu Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 45) prowadzenie kontroli planowanych i doraźnych.

§ 28. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Księgowości (FK)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego starostwa;
- 3) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu powiatu i planu finansowego starostwa;
- 5) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad rachunkowością jednostek organizacyjnych objętych budżetem powiatu;
- 6) obsługa finansowo - księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz środków specjalnych tworzonych przez starostę;
- 7) ewidencja realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) ewidencja mienia powiatu;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych starostwa;

- 10) współpraca z organami kontroli państwowej, skarbowej i RIO;
- 11) przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – RIO;
- 12) współpraca w opiniowaniu projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe;
- 13) ustalanie i aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości w starostwie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 14) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 15) ewidencja finansowa dochodów Skarbu Państwa oraz starostwa i ich windykacja;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania finansowych środków zewnętrznych;
- 17) prowadzenie spraw o charakterze przedsądowej windykacji należności we współpracy z Obsługą Prawną;
- 18) nadzór finansowy nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne do projektu budżetu powiatu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków dotyczących zmian planowanych dochodów i wydatków składanych przez jednostki organizacyjne powiatu i inne podmioty,
 - c) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach uchwały budżetowej w zakresie dotyczącym tych jednostek,
 - d) monitorowanie wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - e) analizowanie przedkładanych sprawozdań finansowych oraz budżetowych,
 - f) opiniowanie pod kątem finansowym wniosków przedkładanych na zarząd, dotyczących zabezpieczenia lub wydatkowania środków z budżetu powiatu.

§ 29. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (GNiŚ)** należy:

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie:
 - a) gospodarki nieruchomościami,
 - b) gospodarki wodnej,
 - c) ochrony środowiska i przyrody,
 - d) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie geologii;
- 3) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 4) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości;
- 5) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wynikającego z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 6) przeprowadzanie procedury wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości będących własnością prywatną;
- 7) przeprowadzanie procedury dotyczącej ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości będącej własnością prywatną;
- 8) przeprowadzanie procedury zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości prywatnej w sytuacjach nagłych;
- 9) przeprowadzanie procedury dotyczącej zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz określenia sposobu rozliczenia z tytułu zwrotu;
- 10) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie przejścia prawa własności gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami płynącymi w trwałą zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej;

- 11) planowanie i realizowanie zadań wykonywanych w ramach dotacji celowej na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz na czynności prawno - geodezyjne zmierzające do zwrotu działek dożywotnych i siedliskowych;
- 12) badanie stanów prawnych i ustalanie na podstawie dokumentów i zapisów w rejestrach gruntów byłych właścicieli nieruchomości znajdujących się w zasobie Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa oraz przygotowywanie stosownych zaświadczeń;
- 13) realizowanie zadań w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
- 14) wykonywanie czynności wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego a dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu;
- 15) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego na podstawie ustaw i dekretów o ustroju rolnym i o osadnictwie;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) współpraca z samorządami województwa i gminnymi, inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa oraz ochrony środowiska;
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji polityki rolnej państwa z samorządem rolniczym, jednostkami administracji publicznej, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno - zawodowymi rolników;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za zajęcie gruntu, ograniczenie prawa lub wykup nieruchomości;
- 22) kontrola i nadzór nad spółkami wodnymi;
- 23) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką, wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza w tym wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie rejestrów;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 27) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 28) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 29) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi;
- 30) wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywane kopaliny;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, udzielanie pozwoleń i zezwoleń na wytwarzanie, zbieranie, transport i przetwarzanie odpadów;
- 32) sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska i raportów oraz opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
- 33) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i sporządzanie dla tych lasów operatów inwentaryzacyjnych;
- 34) prowadzenie i naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;

- 35) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz utrudniających widoczność na trakcjach kolejowych;
- 36) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów oraz ich mieszańców;
- 37) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej;
- 38) rejestrowanie i prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych;
- 39) współdziałanie w zakresie zagospodarowania przestrzennego.

§ 30. 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 Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych przy realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 31. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Drogownictwa (KD)** należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie transportu zbiorowego i dróg publicznych, tj. zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o kierujących pojazdami i ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób;
- 2) uzgadnianie rozkładów jazdy;

- 3) planowanie, organizowanie oraz rozliczanie publicznego transportu zbiorowego;
- 4) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przewoźnikami drogowymi;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców oraz nadzór nad nimi;
- 7) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych;
- 8) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu stacji kontroli pojazdów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ośrodków szkolenia (przedsiębiorcy, instruktorzy);
- 12) prowadzenie ewidencji instruktorów i ewidencji wykładowców;
- 13) zarządzanie ruchem drogowym na drogach gminnych i powiatowych;
- 14) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 16) zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach publicznych.

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO)** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sekretariatu i kancelarii starostwa;
- 2) organizacyjne współdziałanie z jednostkami powiatowej administracji zespolonej;
- 3) organizacja i nadzór nad obiegiem dokumentacji wewnętrznej;
- 4) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do starostwa;
- 5) zapewnienie obsługi kadrowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa,
 - b) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, inspekcji,
 - c) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie: rekrutacji i zatrudnienia, służby przygotowawczej, systemów motywacyjnych, awansów wewnętrznych, szkoleń i doskonalenia zawodowego, ocen okresowych i zakończenia zatrudnienia,
 - d) ustalanie i zmiana czasu pracy (ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy),
 - e) rozliczanie czasu pracy,
 - f) ustalanie uprawnień pracowniczych oraz sporządzanie dokumentacji z nimi związanej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, inspekcji,
 - h) organizacja zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - i) organizacja staży i praktyk,
 - j) współpraca z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie naliczenia płac, świadczeń pracowniczych i socjalnych,
 - k) współpraca ze służbą BHP w zakresie: szkoleń BHP, badań lekarskich, opisu zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy (informacja o ryzyku zawodowym),
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami okresowymi pracowników,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu,
 - n) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy;

- 6) prowadzenie ewidencji:
 - a) zwolnień lekarskich oraz kontrola ich wykorzystania,
 - b) delegacji służbowych,
 - c) legitymacji służbowych;
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów:
 - a) zarządzeń i postanowień starosty,
 - b) upoważnień starosty,
 - c) umów;
- 8) sporządzanie i kontrola umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 9) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli wpływających do starostwa;
- 10) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej;
- 11) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy starostwa;
- 12) administrowanie siedzibą starostwa;
- 13) prowadzenie archiwum i biblioteki zakładowej;
- 14) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji;
- 15) gospodarka taborem samochodowym starostwa, z wyłączeniem taboru samochodowego będącego w użytkowaniu Referatu Zarząd Dróg Powiatowych;
- 16) organizacja ochrony budynku starostwa, utrzymania czystości i porządku;
- 17) kontrola stanu technicznego urządzeń budynku starostwa i ich remonty;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych starostwa;
- 19) zapewnienie informacji wizualnej w budynku starostwa i pomieszczeniach biurowych;
- 20) prenumerata czasopism i innych publikacji;
- 21) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci oraz ich zamawianie, rozliczanie i niszczenie;
- 22) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 23) organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na obszarze powiatu;
- 24) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz Powiatową Komisją Wyborczą w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów samorządowych;
- 25) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do kraju zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 26) organizacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej, celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 27) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych powiatu;
- 28) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy zarządu, rady i jej komisji, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i obsługa od strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie i obsługa od strony technicznej posiedzeń zarządu,
 - c) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów uchwał rady i zarządu, w tym aktów prawa miejscowego powiatu i powiatowych przepisów porządkowych,
 - d) rozpowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez radę i zarząd,
 - e) przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – Wojewody Dolnośląskiego,

- f) przekazywanie uchwał rady do realizacji przez zarząd,
- g) przygotowywanie projektów uchwał, statutów i regulaminów w zakresie działania rady,
- h) rejestrowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji rady oraz sporządzanie informacji o sposobie ich realizacji,
- i) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg od mieszkańców powiatu i przekazywanie ich przewodniczącemu rady,
- j) organizacja obsługi przyjęć interesantów przez członków zarządu oraz przewodniczącego rady,
- k) 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,
- l) dokonywanie czynności techniczno – ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych od radnych.

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

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie:
 - a) kultury,
 - b) kultury fizycznej i turystyki,
 - c) promocji powiatu;
- 2) nadzór i koordynacja zadań w zakresie promocji powiatu, w szczególności:
 - a) promowanie potencjału kulturalnego, sportowego i turystycznego powiatu,
 - b) współpraca z innymi samorządami, instytucjami, podmiotami 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, krajobrazowej, 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 powiatu;
- 3) nadzór i koordynacja zadań w zakresie rozwoju kultury, sportu i turystyki na terenie powiatu, w szczególności współpraca z podmiotami i organizacjami działającymi w tym zakresie;
- 4) nadzór i koordynacja zadań w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu;
- 5) nadzór i koordynacja 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 w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym przygotowywanie informacji dla mediów o ważnych przedsięwzięciach i decyzjach rady, zarządu i starosty;
- 8) administrowanie stron internetowych powiatu oraz aktywna działalność na portalach społecznościowych, aktualizacja i moderowanie zamieszczanych informacji;
- 9) organizowanie konferencji prasowych i współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 10) analiza i monitoring publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu nt. funkcjonowania powiatu oraz podejmowanie adekwatnych aktywności w tym zakresie;
- 11) realizacja działań mających na celu integrację mieszkańców powiatu i budowanie tożsamości lokalnej;

- 12) organizacja obchodów świąt lokalnych, regionalnych i państwowych;
- 13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym powiatu;
- 14) koordynacja spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych starosty oraz członków zarządu i działań objętych patronatem starosty;
- 15) realizacja, gromadzenie i archiwizowanie materiału fotograficznego dokumentującego wydarzenia mające miejsce na terenie powiatu;
- 16) opracowywanie informacji z prac starosty i podawanie ich do publicznej wiadomości;
- 17) nadzór organizacyjno – prawny i merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu działających w zakresie określonym w pkt 1.

§ 34. Do zakresu działania **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGK)** należy wykonywanie zadań powiatu w zakresie geodezji, kartografii i katastru, w szczególności:

- 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),
 - rejestru cen 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) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii,
 - e) nadzór merytoryczny nad witryną internetową: Geoportal Powiatu Jaworskiego;
- 2) współpraca i wspieranie Geodety Powiatowego w wykonywanych zadaniach;
- 3) współpraca z organami służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii.

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

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie:
 - a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - b) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpozarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - c) obronności;
- 2) określanie i monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub z siłami natury oraz zagrożeń o charakterze militarnym;
- 3) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa powiatu, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpowodziowej;
- 4) 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;

- 5) opracowywanie i egzekwowanie aktów prawnych na podstawie ustaw i rozporządzeń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego powiatu;
- 6) opracowywanie planów ochrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, oraz planów o charakterze operacyjno - obronnym i ich uzgadnianie;
- 7) tworzenie i organizowanie warunków działania dla powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 8) organizacja formacji zakładowych i środowiskowych OC na terenie powiatu, ich wyposażanie i szkolenie;
- 9) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 10) opracowywanie planów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronnego dla pracowników samorządowych powiatu oraz służb administracji zespolonej;
- 11) kierowanie ostrzeżeń, komunikatów o zagrożeniach, zamieszczanie ich w lokalnych środkach masowego komunikowania;
- 12) współdziałanie z wojskiem i organizacjami pozarządowymi - w zakresie podejmowanych działań ochrony wewnętrznej powiatu i zwalczania bieżących zagrożeń oraz obronności;
- 13) organizowanie ochrony ludności, obiektów specjalnych oraz zabytków przed zagrożeniami w czasie pokoju i wojny, organizowanie w tym zakresie szkoleń dla pracowników tych obiektów;
- 14) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania starosty w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy;
- 15) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenie w tym zakresie;
- 16) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i jego działań w zakresie monitorowania, zapobiegania oraz usuwania zagrożeń, a także organizowania działań w zakresie odbudowy pokryzysowej;
- 17) kontrola realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i obronności w jednostkach samorządu gminnego;
- 18) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu;
- 19) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 20) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz innymi organami odpowiedzialnymi za porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli na terenie powiatu;
- 21) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, działającej przy staroście;
- 22) realizacja innych zadań powiatu określonych ustawami oraz zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez powiat w zakresie określonym w pkt 1.

§ 36. Do zakresu działania **Biura Geodeta Powiatowego (GP)** należy wykonywanie zadań w zakresie geodezji, kartografii i katastru w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:

- rejestru cen nieruchomości,
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,

c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, to jest: mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze, co najmniej w jednej ze skal: 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.

§ 37. Do zakresu działań **Biura Informatyzacji i Cyfryzacji (IT)** należy prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki, teleinformatyki, telekomunikacji, technologii informacyjnej, komputeryzacji i cyfryzacji w starostwie, w szczególności:

- 1) analizowanie potrzeb starostwa w zakresie systemów informatycznych, opracowywanie i wdrażanie tych systemów;
- 2) projektowanie systemów teleinformatycznych;
- 3) administrowanie bazami danych, systemami komputerowymi, zintegrowanymi systemami zarządzania, siecią komputerową, stacjami roboczymi i serwerami;
- 4) konserwacja, konfiguracja i modernizacja sprzętu komputerowego;
- 5) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom starostwa przy korzystaniu z oprogramowania biurowego;
- 7) współpraca z pracownikiem ds. obsługi rady w zakresie przygotowania i przekazywania aktów prawa miejscowego do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 8) współpraca z pracownikami ds. obsługi zarządu i rady w zakresie zapewnienia materialno – technicznych warunków pracy zarządu, rady i komisji rady;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przyznanymi pracownikom podpisami elektronicznymi;
- 10) przygotowanie zaplecza multimedialnego;
- 11) sprawowanie opieki nad Geoportalem (aktualizacja, rozwiązywanie problemów technicznych);
- 12) sprawowanie opieki nad oprogramowaniem oraz bazami w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; współpraca z dostawcą oprogramowania w kwestiach technicznych (aktualizacja, backup, zgłaszanie błędów oprogramowania i baz, usuwanie awarii);
- 13) sprawowanie opieki nad programami finansowo - księgowymi (aktualizacja, backup, usuwanie awarii);
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych i informacjami niejawnymi w systemach teleinformatycznych;

- 15) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz Powiatową Komisją Wyborczą w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów samorządowych;
- 16) prowadzenie BIP.

§ 38. Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych (ZP)** należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w starostwie, w szczególności:

- 1) nadzorowanie, koordynacja oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych, w tym w zakresie stosowanych trybów;
- 2) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia kompletnej dokumentacji pozwalającej na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro;
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) udzielanie pomocy i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących udzielania zamówień publicznych pracownikom starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) przygotowywanie informacji dla starosty z zakresu udzielanych zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych w starostwie;
- 9) nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych w starostwie;
- 12) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z przekazania dalszych uprawnień oraz zmian wewnątrz – organizacyjnych;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonego.

§ 39. Do zakresu działania **Referatu Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów (PJP)** należy w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowym zarejestrowaniu, zarejestrowaniu, wyrejestrowaniu oraz czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- 3) prowadzenie informatycznej bazy danych w zakresie rejestracji pojazdów;
- 4) wydawanie oraz wymiana stałych dowodów rejestracyjnych, wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych;
- 5) dokonywanie zmian oraz wpisywanie nowych adnotacji w dowodach rejestracyjnych;
- 6) przyjmowanie i odnotowywanie w systemie CEPIK zawiadomień o zbyciu pojazdów oraz nabyciu pojazdów;
- 7) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych w drodze decyzji;
- 8) prowadzenie archiwum pojazdów aktywnych oraz wyrejestrowanych;
- 9) zamieszczanie w bazie danych zastrzeżenia dotyczącego pojazdu na wniosek komornika sądowego, urzędu skarbowego oraz ustanowienia zastawu rejestrowego lub jego wykreślenie;
- 10) sporządzanie wykazów informacji podatkowych dla urzędów gmin oraz urzędu skarbowego;
- 11) przyjmowanie wniosków w związku z wydawaniem profilu kandydata na kierowcę;
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;

- 13) nakładanie kar w związku z niezgłoszeniem nabycia, zbycia lub zarejestrowania pojazdu;
- 14) wydawanie oraz wymiana praw jazdy;
- 15) wprowadzanie do depozytu, zatrzymywanie oraz zwrot praw jazdy;
- 16) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 17) wprowadzanie do systemu zakazów sądowych i wykonywanie środków karnych;
wydawanie skierowań na badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kurs reedukacyjny.

§ 40. Do zakresu działania **Referatu Zarząd Dróg Powiatowych (ZDP)** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie założeń lokalizacyjnych dróg i autostrad;
- 2) opracowywanie projektów organizacji ruchu i realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 3) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach publicznych;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego oraz oznakowania dróg;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dróg powiatowych;
- 6) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego i nadzór nad ich wykonywaniem;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie gospodarki zadrzewieniem w pasie drogowym, w tym sprzedaży pozyskanego drewna lub innych zbędnych dla jednostki materiałów;
- 10) administrowanie nieruchomościami wykorzystywanymi przez Referat ze szczególnym uwzględnieniem planowanych przeglądów, remontów i konserwacji;
- 11) zaopatrywanie jednostki w materiały do utrzymania dróg oraz części zamienne do środków transportu, maszyn i urządzeń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart drogowych i kart pracy, rozliczanie kart drogowych i kart pracy z pobranego oraz zużytego paliwa;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przepadku pojazdów na rzecz powiatu;
- 14) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 15) prowadzenie ewidencji oraz gospodarki pojazdami usuniętymi z dróg, po orzeczeniu przez sąd ich przepadku na rzecz powiatu;
- 16) planowanie robót utrzymaniowych na drogach powiatowych oraz koordynacja ich realizacji;
- 17) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni dróg, prowadzenie dziennika objazdów dróg i ksiąg drogowych;
- 18) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg;
- 20) prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod względem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 21) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, wypadków na drogach, w tym koordynacja działań w zakresie usuwania ich skutków;
- 22) kierowanie i prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg, w tym sporządzanie planów operacyjnych oraz zabezpieczenia sprzętu.

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia o RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednim konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o RODO.

§ 42. Do zakresu działania **Obsługi Prawnej (OP)** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz starostwa, powiatu oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzenie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych sporządzanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 5) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 6) opiniowanie spraw kadrowych związanych z pracownikami starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) sporządzanie lub opiniowanie projektów pism wychodzących w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym;
- 8) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy oraz prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z prowadzonymi sprawami sądowymi;
- 9) udział w prowadzonych przez organy samorządu powiatowego negocjacjach;
- 10) prowadzenie spraw o charakterze windykacyjnym na etapie sądowym i egzekucji komorniczej we współpracy z Wydziałem Finansów i Księgowości oraz występowanie przed urzędami i sądami w postępowaniach windykacyjnych i egzekucyjnych;
- 11) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 12) udział na zlecenie starosty w sesjach rady.

§ 43. Do zakresu działania **Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK)** należy wykonywanie zadań powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
- 6) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 7) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 8) przekazywanie na bieżąco Prezesowi UOKiK wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają działań przez organy administracji rządowej;
- 9) przedkładanie staroście w ustawowym terminie do zaopiniowania sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie go do Prezesa UOKiK.

§ 44. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)** należy wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w drodze odrębnego zarządzenia Starosty Jaworskiego, 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, obejmujących wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, danych o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie stosownego wykazu;
- 10) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych przypisanych Pionowi Ochrony i temu stanowisku na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 45. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych (NGO)** należy wykonywanie zadań w zakresie współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz nadzoru nad działalnością fundacji;
- 2) przygotowanie umów i rozliczenie przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 3) nadzór i kontrola wydatkowania przyznanych dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 4) współpraca i organizacja posiedzeń Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 5) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;

- 6) odpowiedzialność za proces konsultacji z organizacjami pozarządowymi prawa miejscowego, strategii w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania powiatu, problemów współpracy, procedur, itp.;
- 7) organizacja współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 8) reprezentowanie powiatu na spotkaniach, konferencjach związanych z tematyką sektora pozarządowego;
- 9) tworzenie systemu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, uwzględniając analizę efektywności rozwoju lokalnego sektora pozarządowego;
- 10) lobbowanie na rzecz wsparcia rozwoju tych pól działalności organizacji, które borykają się z trudnościami;
- 11) koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) ujednociania procedur w zakresie zlecania zadań organizacjom;
- 13) utrzymywania stałego kontaktu z organizacjami pozarządowymi i informowania ich o tym, co dzieje się na wszystkich płaszczyznach działalności powiatu;
- 14) udzielania wsparcia merytorycznego, doradztwa w prowadzeniu bieżącej działalności;
- 15) organizacji spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 16) analizy rzeczywistych potrzeb rynku na polach współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 18) realizacja i koordynacja działań podejmowanych na rzecz lokalnych środowisk kombatanckich.

§ 46. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego (RZP)** należy realizacja zadań wynikających z prawa prasowego, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej starostwa;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach starostwa oraz podtrzymywanie pozytywnego wizerunku powiatu w mediach i mass mediach;
- 3) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez starostwo, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publicznych prezentowanie działań starostwa;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawach należących do zakresu działania powiatu oraz redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko starosty i zarządu;
- 5) komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych w zakresie zadań starostwa;
- 6) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności starostwa, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 7) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.

§ 47. 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) przygotowywanie i aktualizacja procedur 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 komórkami organizacyjnymi, 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.

§ 48. Do zakresu działania **Pionu Ochrony (PO)** należy w szczególności realizacja zadań przypisanych **Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)**, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w drodze odrębnego zarządzenia Starosty Jaworskiego.

§ 49. Do zakresu działania **Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)** należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań prowadzonych przez centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Rozdział 6.

Podpisywanie aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych

§ 50. 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) skargi i wnioski dotyczące zakresu działania starostwa i zarządu;
- 4) upoważnienia do działania w imieniu starosty dla wicestarosty, skarbnika, sekretarza i innych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i innych jednostek powiatowej administracji zespolonej w powiecie;
- 5) umowy o pracę oraz inne akty i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) wnioski i opinie w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z określonymi osobami, jeżeli przepisy prawa wymagają wniosku lub opinii starosty w tej sprawie;
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych, posłów i senatorów.

§ 51. Dokumenty przedstawione do podpisu staroście lub osobie działającej w jego imieniu, powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zawierać adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

§ 52. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie przypisanych im zadań i kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistego podpisu przez starostę.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od starosty.

Rozdział 7. Przepisy szczególne i końcowe

§ 53. 1. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw stosują symbole odpowiednie dla danej komórki organizacyjnej przy nazwach komórek organizacyjnych, zamieszczone w nawiasie.

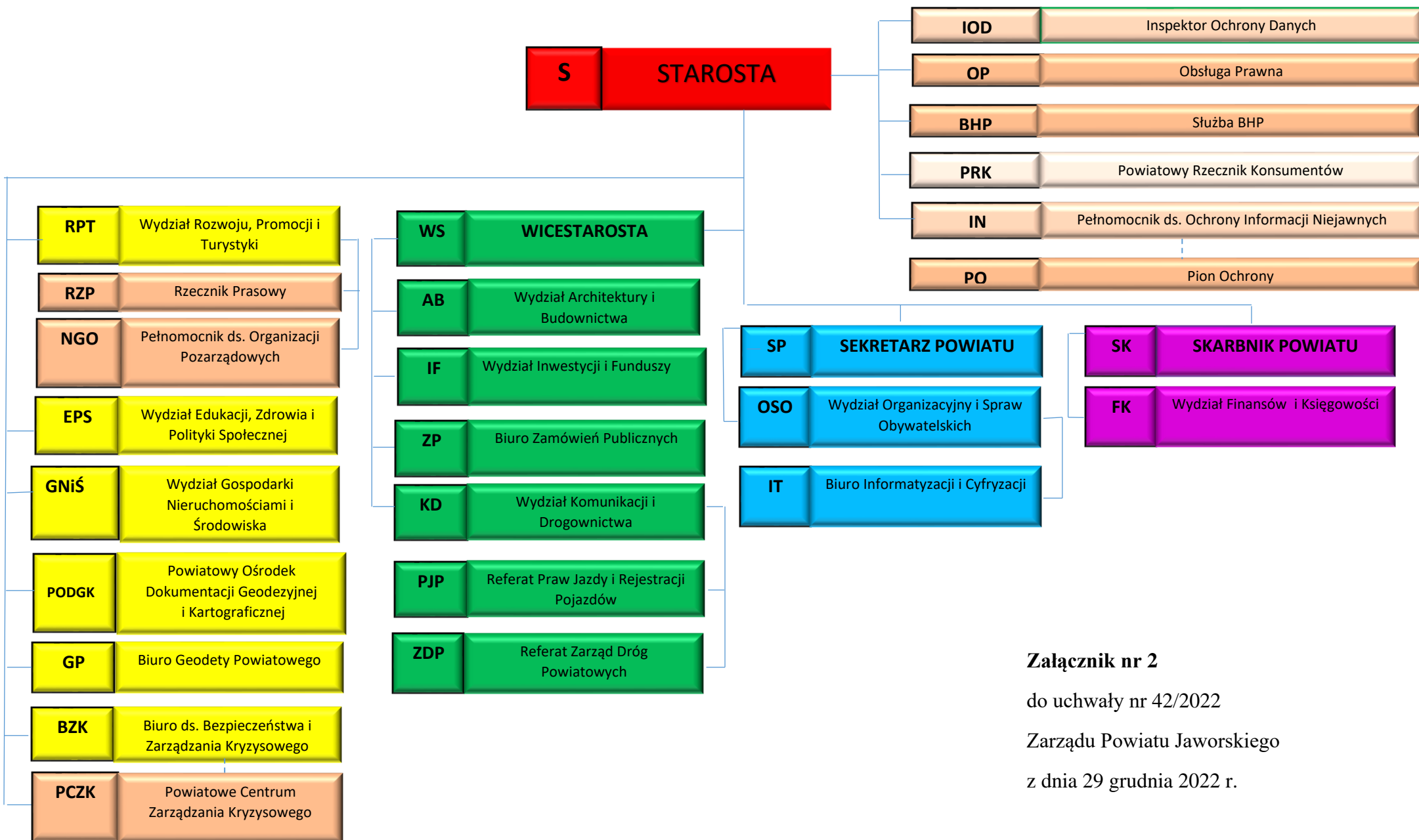
2. Przy znakowaniu spraw komórki organizacyjne stosują także odpowiednie symbole określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym zarządzeniem starosty w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

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

§ 55. Skarbnik ustala wewnętrzne procedury w zakresie zasad gospodarki finansowej w starostwie, w szczególności zasady obiegu dokumentów finansowych. Ustala również zasady kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 56. Sekretarz jest uprawniony do udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów regulaminu.

SCHEMAT ORGNIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE



Załącznik nr 2

do uchwały nr 42/2022

Zarządu Powiatu Jaworskiego

z dnia 29 grudnia 2022 r.

UZASADNIENIE

Przepisy art. 34, art. 35 ust. 2 i art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), nakładają na starostę kompetencje w zakresie kierowania starostwem. W świetle obecnej organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Jaworze zachodzi konieczność wprowadzenia zmian organizacyjnych optymalizujących działalność, a także aktualizacji nazw i zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	42/2022
Data dokumentu	2022-12-29
Organ wydający	Zarząd Powiatu Jaworskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze
Identyfikator dokumentu	58058237-5014-4758-A047-A207A4B0EA70

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-191089372
Numer seryjny	2D3A3E191E450B0E65F670AEEED3415F
Osoba podpisująca	Aneta Kucharzyk\; Powiat Jaworski
Instytucja	Powiat Jaworski
Miejscowość	Jawor
Województwo	dolnośląskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2022 12:36:15
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL