

**Uchwała Nr XXXV/193/08  
Rady Powiatu w Jaworze  
z dnia 30 grudnia 2008r.**

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

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.) , uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Trącą moc uchwały:

1. Uchwała Nr X/61/07 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.
2. Uchwała Nr XIII/ 72 /07 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/61/07 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU**

*Mariusz Barański*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE  
ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.

**§ 2**

1. Starostwo Powiatowe 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 wydziały oraz inne komórki organizacyjne określone w § 3.

**ROZDZIAŁ II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 3**

1. W starostwie funkcjonują następujące wydziały oraz inne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO),
  - 2) Wydział Finansów i Księgowości (FK),
  - 3) Biuro ds. Kontroli (KW),
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN),
  - 5) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (OŚ),
  - 6) Wydział Architektury i Budownictwa (AB),
  - 7) Biuro ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK),
  - 8) Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS),
  - 9) Wydział Komunikacji i Drogownictwa (KD),
  - 10) Wydział Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich (RPE),
  - 11) Biuro Radców Prawnych (RP),
  - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
  - 13) Audytor Wewnętrzny (AW)
  - 14) Geodeta Powiatowy (GP),
2. W strukturze starostwa tworzy się Pion Ochrony (PO) i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).
3. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jaworze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze.

**§ 4**

1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, biura i samodzielne stanowiska.
2. Starosta może powoływać samodzielne stanowiska, tworzyć referaty w wydziałach, a także powoływać doraźna 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. Pod bezpośrednim nadzorem starosty pozostają sprawy objęte zakresem działania:
  - 1) Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (OŚ),
  - 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN),
  - 3) Wydziału Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich (RPE),
  - 4) Wydziału Architektury i Budownictwa (AB),
  - 5) Biura ds. Kontroli (KW),
  - 6) Audytora Wewnętrznego (AW)
  - 7) Biura Radców Prawnych (RP)
  - 8) Geodety Powiatowego (GP).
3. Staroście podlega bezpośrednio również Pion Ochrony (PO).

### § 9

1. Wicestarosta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań powiatu, kontroluje działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych.
2. Pod nadzorem wicestarosty pozostają sprawy objęte zakresem działania:
  - 1) Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej (EPS),
  - 2) Wydziału Komunikacji i Drogownictwa (KD),
  - 3) Biura ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK),
  - 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK).
3. Wicestarosta nadzoruje również pracę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

### § 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 wydziały oraz inne 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) w imieniu starosty nadzoruje sprawy objęte zakresem działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez starostę.

### § 12

1. W starostwie stanowiskami kierowniczymi są: naczelnik wydziału oraz kierownik biura.
2. Kierowanie zespołem starosta powierza wyznaczonemu pracownikowi.
3. Starosta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o naczelniku wydziału należy przez to rozumieć również osobę odpowiedzialną za kierowanie biurem lub zespołem.

### § 13

1. Naczelnicy kierują pracą wydziałów, zapewniając właściwą organizację i nadzorują realizację przypisanych im zadań.

2. Naczelnicy wydziałów 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 KÓMREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 14**

1. Zadania starostwa wykonują wydziały oraz inne komórki organizacyjne, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania wydziału wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności indywidualnie ustalonych przez naczelnika wydziału i zatwierdzonych przez starostę. Przy ustalaniu zakresów czynności naczelnik wydziału 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 opracowuje wraz z uzasadnieniem właściwy dla rozpatrywanej problematyki wydział starostwa i po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego przedkłada je do akceptacji zarządowi.
2. Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez zarząd, uzasadnienie podpisuje starosta i przekazuje przewodniczącemu rady.
3. Naczelnik lub inny pracownik wydziału albo kierownik jednostki wchodzącej w skład powiatowej administracji zespolonej 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: naczelnik wydziału 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 do realizacji po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze uchwał.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiory uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za prawidłową realizację zadań określonych w aktach prawnych rady i zarządu.
4. Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, naczelnicy wydziałów składają informację o sposobie realizacji zadań wynikających z uchwał z uwzględnieniem zadań będących w toku realizacji bądź niezrealizowanych. Wyżej wymienione informacje naczelnicy wydziałów przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie 7 dni od dnia zakończenia kwartału.
5. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z uchwał opracowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

### § 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 naczelnik wydziału lub kierownik jednostki zespolonej, który sporządził projekt aktu.
3. Wydawane przez starostę akty normatywne w formie decyzji podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez wydział lub jednostkę zespoloną w administracji powiatu, odpowiednim ze względu na przedmiot aktu.

### § 20

1. Starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu, także naczelnicy wydziałów starostwa przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w godzinach od 12.00 do 16.00 w każdy wtorek, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Pracownicy wydziałów 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 jednostkach organizacyjnych powiatu i jednostkach wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. Skargi i wnioski wnoszone do starosty oraz wydziałów starostwa 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 wydziałów do zarejestrowania przekazują ich naczelnicy.

5. Do obowiązków naczelników wydziałów starostwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach 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 wydziały starostwa wówczas Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich sporządza i przekazuje właściwym wydziałom 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. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady powiatu rejestruje się w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji udziela zarząd. Odpowiedź jest udzielana na piśmie w terminie 14 dni. Odpowiedź podpisuje przewodniczący zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.
3. Projekt odpowiedzi na interpelację radnego lub wniosek komisji przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na charakter sprawy, która jest przedmiotem interpelacji 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 powiatowego rejestruje się w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### § 23

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

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH KÓMREK 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.
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, wniosków komisji rady powiatu, wniosków 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 Zespołowi Reagowania Kryzysowego.
8. Współdziałanie z właściwymi komisjami rady powiatu.

#### § 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 powiatu.
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. Prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników starostwa.
7. Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży.
8. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy.
9. Szkolenia pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
11. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wydziały starostwa.
12. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli.
13. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli wpływających do starostwa.
14. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż obszar jednej gminy.
15. Realizacja i koordynacja działań podejmowanych na rzecz lokalnych środowisk kombatanckich.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz nadzoru nad działalnością fundacji.
17. Współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa i porządku publicznego w powiecie.



18. Realizacja zadań rządowych przyjętych za porozumieniem stron dotyczących:
  - 1) postępowania w sprawach zgromadzeń,
  - 2) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
19. Prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej.
20. Zapewnienie materialno–technicznych warunków pracy starostwa, zarządu i rady powiatu.
21. Administrowanie siedzibą starostwa.
22. Analizowanie potrzeb Starostwa w zakresie systemów informatycznych, opracowywanie i wdrażanie tych systemów oraz administrowanie siecią komputerową.
23. Prowadzenie archiwum i biblioteki zakładowej.
24. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji.
25. Gospodarka taborem samochodowym.
26. Prowadzenie małej poligrafii, obsługi telefonicznej i łączności radiofonicznej.
27. Organizacja ochrony budynku, utrzymania czystości i porządku.
28. Kontrola stanu technicznego urządzeń budynku i ich remonty.
29. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych starostwa.
30. Zapewnienie informacji wizualnej w budynku i pomieszczeniach biurowych.
31. Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych.
32. Prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci oraz ich zamawianie.
33. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji.
34. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP.
35. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne oraz nadzór nad ich realizacją .
36. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
37. Przygotowywanie i obsługa od strony technicznej posiedzeń rady powiatu i jej komisji oraz zarządu powiatu.
38. Rozpowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez radę powiatu i zarząd powiatu.
39. Prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządu powiatu.
40. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania rady powiatu.
41. Przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – Wojewody Dolnośląskiego.
42. Przekazywanie uchwał do realizacji przez zarząd.
43. Rejestrowanie interpelacji, wniosków radnych i komisji oraz sporządzanie informacji o sposobie ich realizacji.
44. Organizacja działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej.
45. Przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg od mieszkańców powiatu i przekazywanie ich przewodniczącemu rady.
46. Organizacja obsługi przyjęć interesantów przez członków zarządu powiatu oraz przewodniczącego rady.
47. Prowadzenie rejestru przepisów porządkowych.
48. 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.
49. Dokonywanie czynności techniczno – ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych od radnych powiatu.
50. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji uchwał Rady i Zarządu Powiatu

## § 26

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

1. Przygotowywanie projektów budżetów powiatu i starostwa.
2. Opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu.
3. Przygotowanie projektów rocznych planów finansowych inwestycji powiatowych.
4. Opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu.
5. Organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad rachunkowością w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem powiatu.
6. Obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, 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. Windykacja i redystrybucja wpływów i innych należności pochodzących z opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian oraz za szczególne korzystanie z wód i urządzeń wodnych.
11. Ewidencja finansowych rozliczeń mandatów, prowadzenie ich windykacji.
12. Współpraca z organami kontroli państwowej, skarbowej i RIO.
13. Przekazywanie uchwał do jednostek nadzoru – RIO.
14. Opiniowanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe.
15. Opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem.
16. Rozliczanie dochodów i wydatków zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
17. Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w starostwie i jednostkach organizacyjnych.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych.
19. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału.

## § 27

Do zakresu działania Biura ds. Kontroli (KW) należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i norm ogólnych obowiązujących w starostwie oraz przepisów, norm, instrukcji itp. z zakresu zajmowanego stanowiska oraz dotyczących wykonywanej pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w starostwie, a zwłaszcza tajemnicy państwowej i służbowej i innych sformułowanych w regulaminie pracy starostwa.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z upoważnień kierownika jednostki, prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi kontroli, czuwanie nad prawidłowym ich opracowaniem.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych w oparciu o zatwierdzony roczny plan kontroli oraz doraźnych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.
5. Składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych za pośrednictwem naczelnika właściwego wydziału.

## § 28

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN) należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w zakresie ustalania zasad gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości.
2. Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem Zasobem nieruchomości Skarbu Państwa położonym na terenie Powiatu Jaworskiego, które to kompetencje na mocy art. 23 ustawy o gospodarce nieruchomościami należą do obowiązków starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej.
3. Wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania nieruchomościami, gdzie organem reprezentującym jest Skarb Państwa, zgodnie z art. 11 ustawy o gospodarce nieruchomościami jest starosta, wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości, które to kompetencje na mocy art. 25b ustawy o gospodarce nieruchomościami należą do Zarządu Powiatu.
5. Występowanie do Wojewody Dolnośląskiego o wymaganą przepisami prawa zgodę na sprzedaż, dzierżawę, najem nieruchomości Skarbu Państwa oraz na zastosowanie stosownej bonifikaty.
6. Przeprowadzanie, z urzędu lub na wniosek podmiotu zamierzającego realizować cel publiczny, procedury wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości będących własnością prywatną.
7. Przeprowadzanie, z urzędu lub na wniosek organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego lub innej osoby czy też jednostki organizacyjnej, procedury dotyczącej ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości będącej własnością prywatną.
8. Ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za ograniczenie praw do korzystania z nieruchomości.
9. Przeprowadzanie procedury zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości prywatnej w sytuacjach nagłych.
10. Przeprowadzanie procedury dotyczącej zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz określenia sposobu rozliczenia z tytułu zwrotu.
11. Realizowanie wniosków spółdzielni, związków spółdzielczych i innych osób prawnych, którym przysługuje roszczenie o ustanowienie użytkownika wieczystego gruntu Skarbu Państwa.
12. Przeprowadzanie procedur dotyczących oddania w trwałe zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i autostrad nieruchomości Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe – zgodnie z art. 223 ust.2 ustawy.
13. Rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie przejścia prawa własności gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami płynącymi w trwałe zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej.
14. Planowanie i realizowanie zadań wykonywanych w ramach dotacji celowej na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz na czynności prawno-geodezyjne zmierzające do zwrotu działek dożywnotnych i siedliskowych.
15. 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.
16. Realizowanie zadań w zakresie przekształcania prawa użytkownika wieczystego gruntu w prawo własności.
17. Wykonywanie czynności wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego a dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu.
18. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

19. Prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego na podstawie ustaw i dekretów o ustroju rolnym i o osadnictwie.
20. 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.
21. 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.

## § 29

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (OŚ) należy w szczególności:

1. Współpraca z urzędem wojewódzkim, samorządem województwa, gminami, inspekcją weterynaryjną, ochroną roślin i nasiennictwa oraz ochroną środowiska.
2. Współdziałanie w zakresie realizacji polityki rolnej państwa z samorządem rolniczym, jednostkami administracji publicznej, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania linii brzegowej, przyznawanie odszkodowań za zajęcie gruntu, ograniczenie prawa lub wykup nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej z wyłączeniem spraw powodziowych dotyczących wód podziemnych, powierzchniowych i gospodarki ściekowej w tym udzielaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń, szczególne korzystanie z wód i eksploatację urządzeń wodnych oraz ustanawianiem stref ochronnych ujęć wód podziemnych.
5. Kontrola i nadzór nad spółkami wodnymi.
6. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestrowanie pływającego sprzętu rybackiego.
7. Współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza w tym wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie rejestrów.
9. Gospodarowanie powiatowym funduszem ochrony środowiska.
10. Współdziałanie i określanie kierunków działania właściwego organu inspekcji w zakresie ochrony środowiska.
11. Podejmowanie działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska.
12. Udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
13. Nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi.
14. Wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywane kopaliny w przypadkach określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze.
15. Współdziałanie w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
16. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, udzielanie pozwoleń i zezwoleń na wytwarzanie, zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów.
17. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i zlecanie dla tych lasów wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu.
18. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy.
19. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz utrudniających widoczność na trakcjach kolejowych.

20. Wydierżawianie polnych obwodów łowieckich i wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie hartów lub ich micszańców.
21. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej.
22. Rejestrowanie i prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych.
23. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału.

### § 30

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 zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
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. Badanie decyzji zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej pod kątem zgodności z ustalonymi warunkami zagospodarowania terenu.
12. Prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie kompetencji wydziału.
13. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu decyzji, z zakresu kompetencji Wydziału, wymagających udziału społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym.
14. Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
15. Nakładanie obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz.
16. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) wniosków o pozwolenia na budowę (rozbiórkę),
  - 2) wydanych decyzji,
  - 3) wydanych postanowień,
  - 4) wydanych dzienników budowy.
17. Wydawanie zaświadczeń, o samodzielności lokali .
18. Wykonanie inwentaryzacji i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wielkość powierzchni użytkowej i stan wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego.
19. Rejestrowanie i przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, przez okres istnienia obiektu budowlanego.
20. Rozpatrywanie zgłoszonych uwag i wniosków stron postępowania administracyjnego.
21. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
22. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ruchu budowlanego”.
23. Wykonywanie czynności kontrolnych przez pracowników wydziału przy realizowaniu

obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego

### § 31

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.
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, reagowania 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 Jaworskiego 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, ze stowarzyszeniami 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 Legnica dokumentacji akcji kurierskiej, szkolenie uczestników akcji kurierskiej.
15. Organizowanie i nadzorowanie 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.

### § 32

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

1. Nadzór i koordynacja realizacji zadań własnych powiatu w zakresie edukacji, zdrowia

- i polityki społecznej.
2. Organizacja oświaty publicznej i niepublicznej w tym:
    - 1) prowadzenie ewidencji szkół i innych 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. Przygotowywanie decyzji o wpisie lub skreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
  4. Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  5. Planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
  6. Nadzór nad działalnością szkół publicznych i niepublicznych, placówek w zakresie realizacji powierzonych zadań.
  7. Wydawanie skierowań do ośrodków szkolno – wychowawczych.
  8. Ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
  9. Wykonywanie zadań związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
  10. Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
  11. Przygotowanie propozycji rozwiązań wynikających z obowiązku realizacji ustawy – Karta Nauczyciela.
  12. Współpraca i współdziałanie w zakresie edukacji i polityki społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami społeczno – gospodarczymi.
  13. Podejmowanie działań na rzecz ochrony zabytków.
  14. Współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, rehabilitacji społecznej i zawodowej.
  15. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
  16. Inicjowanie działań związanych ze zwalczaniem zjawisk patologii społecznej.
  17. Opiniowanie wniosków o powoływaniu i odwoływaniu Powiatowego Zespołu Orzekającego o stopniu niepełnosprawności.
  18. Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy.
  19. Prowadzenie kontroli utworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz udzielonych pożyczek osobom niepełnosprawnym na uruchomienie działalności gospodarczej ze środków PFRON.
  20. Sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji z dysponowania środkami PFRON.
  21. Obsługa Komisji ds. przyznawania środków PFRON z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – organu doradczego starosty.
  22. Współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą Osób Niepełnosprawnych.
  23. Współpraca z Powiatowym Zespołem Orzekającym o stopniu niepełnosprawności w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków.
  24. Współdziałanie z Komisją ds. przyznawania środków z Funduszu Pracy.
  25. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Państwowej Inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

26. Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej w konsultacji z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia.
27. Realizacja wytycznych dotyczących promocji zdrowia, inspirowanie i wspomaganie działań profilaktycznych.
28. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów informacyjnych dla potrzeb zarządu i rady powiatu o sytuacji w służbie zdrowia na terenie powiatu.
30. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału.

### § 33

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

1. Opiniowanie założeń lokalizacyjnych dróg i autostrad.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.
3. Uzgadnianie rozkładów jazdy.
4. Ustalanie przepisów porządkowych dotyczących przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób.
5. Zarządzanie ruchem drogowym na drogach gminnych i powiatowych.
6. Wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach publicznych.
7. Opiniowanie i zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach publicznych.
8. Prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego oraz oznakowania dróg.
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców oraz nadzór nad nimi.
10. Wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych.
11. Nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom.
12. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
13. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów.
14. Nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom.
15. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne.
16. Wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami.
17. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
18. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami.
19. Kierowanie na badania lekarskie.
20. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w zakresie działania wydziału.

### § 34

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich (RPE) należy w szczególności:

1. Dokonywanie zbiorczych analiz lokalnego rynku w zakresie działalności podmiotów gospodarczych.
2. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości.
3. Nadzorowanie i współpraca w opracowywaniu materiałów dotyczących kompleksowego planowania strategii rozwoju powiatu.
4. Przygotowanie i doradztwo w zakresie sporządzania wniosków i realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz z innych zewnętrznych źródeł



- finansowania.
5. Organizacja szkoleń, seminariów związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.
  6. Udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym uzyskaniem dofinansowania z funduszy pomocowych.
  7. Pozyskiwanie oraz dystrybucja broszur i materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień unijnych.
  8. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie integracji europejskiej.
  9. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i poza jego granicami.
  10. Współpraca i współdziałanie w zakresie promocji, informacji gospodarczej z gminami i jednostkami gospodarczymi.
  11. Organizacja współpracy z zagranicą i gromadzenie dokumentacji z jej przebiegu.
  12. Współpraca ze środkami masowego komunikowania.
  13. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań inwestycyjnych powiatu oraz nadzór nad ich realizacją.
  14. Zebranie danych wyjściowych w celu przygotowania zadania inwestycyjnego.
  15. Uruchomienie zlecenia inwestycyjnego.
  16. Przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub wypisy z planów miejscowych.
  17. Zlecenie opracowania dokumentacji geotechnicznej.
  18. Zlecenie aktualizacji podkładów sytuacyjno – wysokościowych (mapy do projektowania).
  19. Wnioski o wydanie warunków zapewnienia w media infrastrukturalne.
  20. Zlecenie opracowania koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu dla zadania inwestycyjnego.
  21. Sprawdzenie dokumentacji co do zgodności z umową.
  22. Udział w przygotowaniu dokumentów do przetargu na realizację inwestycji.
  23. Zlecenie nadzoru inwestorskiego.
  24. Koordynacja realizacji inwestycji.
  25. Odbiór końcowy inwestycji.
  26. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektów g. potrzeb wynikających z ustawy Prawo budowlane.
  27. Przekazanie inwestycji użytkownikowi.
  28. Zwalnianie faktur do zapłaty.
  29. Rozliczenie końcowe inwestycji.
  30. Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.

### § 35

- Do zakresu działania Biura Radców Prawnych (RP) należy w szczególności
1. Obsługa prawna Starostwa Powiatowego, Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz niektórych jednostek organizacyjnych powiatu.
  2. Opiniowanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty pod względem redakcyjnym i prawnym.
  3. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów.
  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.

### **§ 36**

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 konsumentkimi.
7. Przedkładanie Radzie Powiatu rocznego sprawozdania ze swej działalności w terminie do 31 marca każdego roku.

### **§ 37**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów audytu.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi standardami.
3. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów i przedstawianie ich kierownikowi jednostki.
4. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Analiza obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.
6. Obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostek, określenie oraz analiza przyczyn i skutków ewentualnych uchybień oraz przedstawianie zaleceń w sprawie ich usunięcia lub wprowadzenia usprawnień.

### **§ 38**

Do zakresu działania Geodety Powiatowego (GP) należy w szczególności:

1. Nadzór nad prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
2. Planowanie, dysponowanie i rozliczanie środków powiatowego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
3. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia.
4. Zakładanie osnów szczegółowych oraz zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz prowadzenie map i tabel taksacyjnych.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych Systemu Informacji o Terenie.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz klasyfikacji gruntów.

### § 39

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. Prowadzenie kancelarii tajnej.
8. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska objęte dostępem do informacji niejawnych.
9. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
10. Współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
11. Opracowanie planu ochrony starostwa oraz nadzór nad jego realizacją.
12. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników starostwa.
13. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.

### § 40

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.

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

### § 41

Starosta podpisuje:

1. Akty prawne:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) postanowienia.
2. Pisma urzędowe kierowane do:
  - 1) organów administracji rządowej,

- 3) organów administracji samorządowej,
- 3) przedstawicielstw dyplomatycznych.
3. Porozumienia o powierzeniu zadań dla jednostek samorządowych.
  
4. Upoważnienia do podpisu przez wicestarostę, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, naczelników wydziałów i innych jednostek zespolonych w powiecie, a także pracowników decyzji administracyjnych i innych pism.
5. Akty powołania i odwołania naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek inspekcji i straży zespolonych w powiecie.
6. Umowy o pracę oraz inne akty i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników starostwa.
7. Wnioski i opinie w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z określonymi osobami, jeżeli przepisy prawa wymagają wniosku lub opinii starosty w tej sprawie
8. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów jako przewodniczący zarządu powiatu.

#### **§ 42**

Wicestarosta i sekretarz powiatu, w ramach udzielonych im upoważnień:

1. Dokonują wstępnej aprobaty aktów i pism wymienionych w § 41.
2. Podpisują odpowiedzi na sprawy określone w § 41.
3. Podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

#### **§ 43**

Dokumenty przedstawione do podpisu staroście, wicestaroście i sekretarzowi powinny być: parafowane przez naczelnika wydziału oraz zawierać na ostatniej kopii adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

#### **§ 44**

1. Naczelnicy wydziałów podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistego podpisu przez starostę.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od starosty.

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

#### **§ 45**

1. Wydziały oraz inne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw stosują symbole odpowiednie dla danego wydziału, określone w § 3, przy nazwach wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych, zamieszczone w nawiasie.
2. Przy znakowaniu spraw wydziały oraz inne komórki organizacyjne stosują także odpowiednie symbole określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym

zarządzeniem starosty w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

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

## UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze związane jest z usprawnieniem działania poszczególnych wydziałów .

W związku z powyższym Zarząd Powiatu przedstawił Schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego, zawierający m.in. propozycję wyodrębnienia z Biura ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego samodzielnego stanowiska Audytora Wewnętrznego oraz z Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji samodzielnego stanowiska ds. Inwestycji. Uszczegółowiono zakresy działania nowo utworzonych stanowisk.

STAROSTA  
Stanisław Laskowski