

Uchwała Nr XVIII/106/2008
Rady Powiatu w Oławie
z dnia 26 lutego 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oławie.

zmiany:

- Uchwała Nr XXXIII/161/2009 Rady Powiatu z dnia 4 marca 2009r.
- Uchwała Nr XLIX/249/2010 Rady Powiatu z dnia 28 kwietnia 2010r.
- Uchwała Nr V/34/2011 Rady Powiatu z dnia 28 lutego 2011r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oławie
(tekst ujednolicony)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Oławie, jego wewnętrznych komórek organizacyjnych, tryb pracy, a także inne sprawy związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ilekróć w Uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oławski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Oławie,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oławie,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego - Przewodniczącego Zarządu,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Oławskiego, członka Zarządu,
- 5a) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Oławie,

- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oławskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oławskiego,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 9) komórkach Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy w Starostwie,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Oławskiego,
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową, której siedzibę, teren, przedmiot i zakres działania określa Statut Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 4

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5

Starostwo funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 6

1. Działalnością Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta, a w razie nieobecności lub niemożności wykonywania zadań i kompetencji przez Wicestarostę wykonuje je Etatowy Członek Zarządu.

§ 7

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w uzgodnieniu z Wojewodą lub na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) uzgadnianie wspólnego działania powiatowych służb, inspekcji i straży na terenie Powiatu,
- 9) w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 10) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 12) upoważnianie Wicestarosty oraz innych pracowników Starostwa do załatwiania spraw i wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,
- 14) zlecanie wykonania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu

i w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Wewnętrzny podział zadań między Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Starosta w formie zarządzenia, uwzględniając podległość służbową wynikającą ze schematu organizacyjnego.

§ 8

Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) zapewnianie, w powierzonym zakresie, realizacji zadań Starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących te zadania,
- 2) inicjowanie i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 8a

Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy:

- 1) nadzór nad pracą podległej komórki,
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji przez podległe wydziały,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

§ 9

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

- 1) właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywania zadań w Starostwie,
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd i Starostę,
- 5) koordynowanie działalności komórek oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania,
- 6) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 4) opracowanie projektu uchwały budżetowej i projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej analizy jego wykonania,
- 6) nadzorowanie sporządzania łącznej sprawozdawczości budżetowej Powiatu, bilansów zbiorczych i skonsolidowanych,
- 7) przygotowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki

organizacyjne Powiatu.

Rozdział III

Struktura i Organizacja Starostwa

§ 11

1. Kierownictwo Starostwa stanowią :

1) Starosta	ST
2) Wicestarosta	WS
3) Sekretarz	SP
4) Skarbnik	SK
5) Etatowy Członek Zarządu	EZ

2. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy (biura), jednoosobowe stanowiska pracy i pełnomocnicy, stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Finansowy	FN
3) Wydział Komunikacji	KM
4) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5) Wydział Ochrony Środowiska	OS
6) Wydział Geodezji i Kartografii - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GK.PODGiK
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	OKZ
9) Biuro Rady	BR
10) Biuro Promocji i Obsługi Informatycznej	PI
11) Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP
12) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
13) Radca Prawny	RP

14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
15) Stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego	AW
16) Stanowisko pracy do spraw kontroli	KO
17) Stanowisko pracy do spraw BHP i PPOŻ	BHP
18) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
19) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością	PJ
20) Pełnomocnik do spraw Społeczeństwa Informacyjnego	SI

§ 12

1. Wydziałami kierują Naczelnicy. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. W Wydziałach Starostwa można tworzyć stanowiska Zastępcy Naczelnika.
3. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału, jego obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy – wyznaczony przez Naczelnika pracownik.
4. W wieloosobowych stanowiskach pracy (biurach) można tworzyć stanowisko kierownika biura. W przypadku utworzenia takiego stanowiska do jego zadań i uprawnień stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału IV.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony pracownika.
6. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.
7. Limit zatrudnienia w Starostwie określony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa.

§ 13

1. Na stanowiska urzędnicze w Starostwie dokonuje się zatrudnienia po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym po odbyciu służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
2. Tryb i zasady postępowania kwalifikacyjnego określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Starosty.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie Starosty.

§ 14

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do Starostwa oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia dla Naczelników Wydziałów

§ 15

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty, Wicestarosty i Sekretarza za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. skreślony

§ 16

1. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy upoważnieni są, na podstawie pisemnego upoważnienia, do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie, przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17

Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej Wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałom,
- 6) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Wydziału,
- 7) przygotowanie materiałów i wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem skarg i wniosków,
- 8) zapewnienie przestrzegania w Wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 11) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- 12) rozpatrywanie, załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 13) współpraca z komisjami Rady,

- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) zapewnienie w Wydziale przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) współpraca z Biurem Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz przeprowadzania zamówień publicznych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie informacji w sprawach dotyczących zadań Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę www,
- 20) opracowywanie i wdrażanie procedur systemu zarządzania jakością – usprawniających pracę Starostwa,
- 21) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 18

skreślony

§ 19

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz z upoważnienia Starosty,
- 2) dokonywania podziału zadań i ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

2. skreślony

Rozdział V
Zakresy działania komórek

§ 20

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Zarządu,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 3) współpraca z komórkami Starostwa w sprawach związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Zarządu oraz realizacją podjętych uchwał i terminową realizacją wniosków komisji, zapytań i interpelacji radnych,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, wydanych upoważnień i pełnomocnictw, uchwał Zarządu, aktów prawa miejscowego, aktów prawnych Starosty, wniosków o udostępnienie informacji publicznej i przechowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzeniem tych spraw,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady,
- 7) udostępnianie klientom do wglądu przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz informowanie pracowników Starostwa o aktualnych przepisach prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, związanych z funkcjonowaniem Powiatu,
- 8) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, sporządzanie analiz, prognoz i sprawozdawczości z tego zakresu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 13) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,
- 14) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń,
- 15) koordynowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego i kształcenia pracowników Starostwa oraz prowadzenie rejestrów z tym związanych,
- 16) organizowanie i koordynacja staży oraz praktyk uczniów i studentów,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa – współpraca z Komisją Socjalną Starostwa,
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa Regulaminu Pracy,
- 19) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego i rozliczanie paliwa,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych,
- 22) prowadzenie obsługi klientów oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 23) związanych z obsługą organizacyjno - techniczną sekretariatu Starostwa,
- 24) gospodarowanie środkami trwałymi w Starostwie, zakupy inwestycyjne oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń biurowych, prowadzenie drobnych napraw konserwatorskich w budynku Starostwa, zapewnienie czystości w pomieszczeniach Starostwa i na terenie przyległym do Starostwa,
- 25) w zakresie współpracy z Biurem Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 26) utrzymania odpowiedniego stanu technicznego budynków Starostwa,
- 27) w zakresie koordynacji realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 21

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową i rachunkowością Powiatu, Starostwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Skarbu Państwa, a w szczególności :

- 1) prowadzenie windykacji należności budżetowych, Skarbu Państwa,
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu według typowego planu kont dla ewidencji wykonywania budżetu i gospodarki finansowej Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej budżetu Powiatu,
- 5) współdziałanie z bankami i urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 8) współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu Starostwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej realizacji umów finansowanych ze środków unijnych,
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa,
- 11) opracowywanie wniosków w sprawie przenoszenia środków i wnoszenie propozycji dokonywania innych zmian, w trakcie realizacji planu finansowego Starostwa,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie windykacji dochodów publicznych,
- 14) obsługa kasowa Starostwa, funduszu celowego, Skarbu Państwa i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 16) wystawianie faktur VAT dla współzarządców budynku, najemców lokali i użytkowników wieczystych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
- 18) sporządzanie listy płac:

- pracowników Starostwa,
 - zleceniobiorców i wykonawców,
- 19) naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 20) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 22

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) rejestracja pojazdów oraz wydawanie decyzji, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych stałych, tymczasowych, badawczych i indywidualnych,
- 2) wyrejestrowywanie czasowe i wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 4) nadawanie cechy identyfikacyjnej pojazdom i tabliczki zastępczej,
- 5) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie, przywracanie i wymiana praw jazdy oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy i kart parkingowych,
- 6) kierowanie kierujących pojazdami na egzamin sprawdzający oraz badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
- 7) prowadzenie archiwum kierowców i pojazdów oraz wykonywanie wszystkich czynności w systemie Pojazd i Kierowca, zgłoszonych przez kierowców i właścicieli pojazdów,
- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie im legitymacji,
- 10) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 11) wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń oraz wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, w tym przewozy regularne, regularne specjalne, na potrzeby własne, pojazdami ponadnormatywnymi,
- 12) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym wydawanie zatwierdzeń zmian organizacji ruchu i zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny oraz kontrola zgodności zmian organizacji, znaków, sygnalizacji

- światłej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) współpraca z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa,
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach należących do kompetencji Wydziału,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczegółowych.

§ 23

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w tym:
 - a) pozwoleń na budowę,
 - b) pozwoleń na rozbiórkę,
 - c) w sprawie odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) stwierdzających wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) przenoszących decyzje o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - f) zatwierdzających zmiany do projektu budowlanego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- b) rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 4) nakładanie obowiązku:
- a) uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - b) usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - c) ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienia nadzoru autorskiego, prowadzenia dziennika budowy, ustanowienia kierownika budowy,
 - d) uzyskania pozwolenia na budowę na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń:
- a) o samodzielności lokalu,
 - b) potwierdzających powierzchnię i infrastrukturę przy dodatku mieszkaniowym,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 7) przekazywanie niezwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 8) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych, udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 9) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 10) rejestracja dzienników budowy,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości,
- 12) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 13) przygotowywanie opinii w przypadku uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez Zarząd.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 2) z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 3) z zakresu gospodarki leśnej, w tym sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 4) z zakresu łowiectwa, w tym wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
- 5) z zakresu postępowania z odpadami, w tym opracowywanie projektów powiatowych planów gospodarki odpadami oraz składanie Radzie Powiatu sprawozdań z ich realizacji,
- 6) z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
- 7) z zakresu ochrony przyrody, w tym przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie drzew i krzewów, terenów zieleni lub zadrzewień,
- 8) z zakresu geologii i górnictwa, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz podejmowanie innych czynności z tym związanych,
- 9) z zakresu ochrony zwierząt, w tym przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
- 10) z zakresu przeznaczenia gruntów rolnych do zalesień, w tym wypłaty ekwiwalentów w związku z zalesieniem gruntów rolnych i stwierdzeniem prowadzenia upraw leśnych,
- 11) z zakresu transportu kolejowego, w tym przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie wysokości odszkodowania za drzewa i krzewy oraz ich usunięcie,
- 12) z zakresu recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- 13) z zakresu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 14) gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

§ 25

Wydział Geodezji i Kartografii – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 8) przeprowadzanie postępowań scaleniowo – wymiennych.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustalania zasad gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
- 3) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) ewidencjonowanie nieruchomości,
- 5) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
- 6) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- 7) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 8) udostępnianie zasobu nieruchomości i wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności z tego tytułu,
- 9) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami,
- 10) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- 12) podejmowanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 13) występowanie do Wojewody Dolnośląskiego o wymagane przepisami prawa pełnomocnictwa w zakresie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa oraz naliczenie opłat z tytułu udostępnienia nieruchomości Skarbu Państwa,

- 14) wykonywanie zadań w sprawach wywłaszczeń, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 15) wykonywanie zadań w sprawach podziału nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 16) przekazanie określonych nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do Agencji Własności Skarbu Państwa na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 17) przekazywanie administracji lasów państwowych gruntów do zalesienia,
- 18) wykonywanie zadań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 19) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami, określonych w przepisach szczególnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego na podstawie ustaw i dekretów: o ustroju rolnym i osadnictwie,
- 21) zwrot działek i gruntów pod budynkami i działek gruntów pozostawionych rolnikom do dożywotniego użytkowania,
- 22) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 23) prowadzenie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów rolnych,
- 25) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych (naliczanie kar celem egzekwowania obowiązków inwestorów w zakresie rekultywacji i zagospodarowania),
- 26) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego Powiatu.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I ZDROWIA

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) wykonywanie czynności z zakresu funkcji organu prowadzącego w zakresie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 2) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw Wydziału związanych z działalnością szkół, placówek oświatowych oraz ochrony zdrowia,
- 3) koordynowanie planów remontów i modernizacji (inwestycji) w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) udzielanie zezwolenia osobom fizycznym i prawnym na zakładanie i likwidację szkół i placówek oświatowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) planowanie, nadzór, koordynacja imprez oświatowych, kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
- 9) organizowanie konkursów otwartych dla organizacji pozarządowych,
- 10) wspieranie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży realizowanej w różnych formach,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej w sprawach należących do kompetencji powiatu,
- 12) podejmowanie wspólnie z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, placówkami ochrony zdrowia działań w zakresie promocji zdrowia,
- 13) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 14) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków prawno-organizacyjnych, ekonomicznych i materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, aktów prawnych w sprawach należących do kompetencji Wydziału,
- 16) realizacja zadań z ustawy o zbiorcach publicznych,
- 17) udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

WIELOOSOBOWE STANOWISKA PRACY

§ 28

BIURO RADY

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, a w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych,
- 2) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 3) umieszczanie informacji i podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i gazecie lokalnej,
- 4) współpraca z komórkami w sprawach związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Rady,
- 5) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 6) udostępnianie do wglądu zainteresowanym osobom protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 7) opracowywanie projektów wydatków na działalność Rady i przygotowywanie analiz, i sprawozdań z wykonanych wydatków,
- 8) naliczanie radnym diet za udział w posiedzeniach Rady, komisji i Zarządu,
- 9) wykonywanie poleceń Przewodniczącego związanych z obsługą Rady w tym: w szczególności przygotowywanie i obsługa spotkań Przewodniczącego Rady, spotkań radnych,
- 10) obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie, rejestracji i przekazywania ich do rozpatrzenia,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z obsługą organizacyjną Rady i Komisji.

BIURO PROMOCJI I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Powiatu i jego organów, w tym opracowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych (informatory, ulotki, afisze, materiały multimedialne),
- 2) współorganizowanie spotkań, obchodów rocznic narodowych i państwowych oraz uroczystości i imprez sportowych, kulturalnych itp., odbywających się pod patronatem Powiatu i zapewnianie im odpowiedniej oprawy promocyjno – medialnej,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego i rolniczego Powiatu oraz jego turystycznych i kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami Powiatu,
- 4) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu Powiatu,
- 5) zbieranie informacji i prowadzenie bazy wolnych obiektów i terenów do zagospodarowania, występujących na terenie Powiatu,
- 6) promowanie wiedzy o Powiecie,
- 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z partnerskimi samorządami,
- 8) współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich,
- 9) koordynacja z zakresu informatyzacji w Starostwie,
- 10) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- 11) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 12) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 13) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie,
- 15) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,

- 16) przygotowywanie stron internetowych Starostwa,
- 17) prowadzenie i aktualizacja portalu internetowego Powiatu,
- 18) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 30

BIURO INICJATYW GOSPODARCZYCH, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej oraz wszelkich inicjatyw i programów, dla określenia możliwości i celowości uczestnictwa w nich Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) monitorowanie procesu integracyjnego pod kątem wymagań i szans dla Powiatu,
- 3) realizowanie własnych inicjatyw na rzecz rozwoju gospodarczego Powiatu, przy wykorzystaniu środków pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
- 4) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami lokalnymi działającymi na terenie Powiatu na rzecz zrównoważonego rozwoju i efektywnego wykorzystania funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych form wsparcia,
- 6) pomoc i doradztwo na rzecz organizacji pozarządowych w zakresie:
 - a) zasad funkcjonowania i możliwości rozwoju organizacji pozarządowych,
 - b) sporządzania wniosków do programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 7) udzielanie informacji na temat możliwych form wsparcia sektora małych i średnich przedsiębiorstw z programów krajowych i zagranicznych oraz aktualnej oferty lokalnych i regionalnych instytucji wsparcia biznesu,
- 8) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
- 9) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów o tematyce unijnej, skierowanych do podmiotów i osób z terenu Powiatu,
- 10) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze

- środków realizowanych z funduszy europejskich,
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - a) opracowanie dokumentacji kosztorysowej umożliwiającej właściwe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - b) merytoryczne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) udział w czynnościach nadzoru inwestorskiego w szczególności z zakresu jakości wykonania i racjonalizacji kosztów prowadzonych inwestycji,
 - d) badanie zgodności wykonywanych robót z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej oraz z obowiązującymi przepisami,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie czynności związanych z konsultacjami, przyjęciem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej zleconej do wykonania,
 - 12) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - 13) obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych,
 - 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
 - 15) przygotowywanie wystąpień Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 16) koordynowanie przebiegu inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących w obrębie nieruchomości Starostwa Powiatowego oraz części wspólnej budynku, w uzgodnieniu ze współzarządcami,
 - 17) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
 - 18) wykonywanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych Starostwa Powiatowego w Oławie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 30 a

BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do podstawowych zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- 2) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, współpraca z gminnymi centrami zarządzania kryzysowego,
- 3) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
- 4) koordynowanie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji samorządowej w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie powiatowego planu reagowania kryzysowego, opiniowanie gminnych planów reagowania kryzysowego,
- 6) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów ustaw: o zarządzaniu kryzysowym i o stanie klęski żywiołowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz koordynowaniem przez starostę działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego
- 8) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu, w zakresie przygotowania zapewnienia działania powiatowego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 11) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 12) opracowywanie założeń akcji kurierskiej w powiecie i nadzór nad ich realizacją,
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 14) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w powiecie oraz koordynowanie planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ; nadzór nad opracowywaniem takich planów w gminach, na które nałożono zadania obronne,
- 16) planowanie rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 17) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną, nadzór nad uruchamianiem tego systemu w powiecie i gminach,

- 18) prowadzenie powiatowej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym,
- 19) prowadzenie dokumentacji Administratora Danych Osobowych

JEDNOOSOBOWE STANOWISKA PRACY

§ 31

RADCA PRAWNY

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
- 2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek Starostwa,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) występowanie przed sądami w sprawach dotyczących zadań Starosty i Powiatu,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa.

§ 32

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do podstawowych zadań Rzecznika Konsumentów należą następujące sprawy:

- 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) wystąpienie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 32a

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należą następujące sprawy :

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w powiecie, w tym procedur kontroli finansowej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 5) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz z wykonania planu audytu
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 33

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kontroli należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie kontroli pod kątem realizacji wydatków publicznych zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie kontroli pod względem legalności, celowości, racjonalności gospodarowania majątkiem jednostek oraz wykorzystania ich zasobów ludzkich,
- 3) nadzorowanie zapewnienia realizacji podstawowych celów kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego,
- 4) realizacja czynności kontrolnych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych,
- 5) badanie i ocena realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych,
- 6) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm,
- 7) ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia,
- 8) wykazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich wystąpienie,
- 9) w przypadku żądania osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną udzielanie im za zgodą Starosty, pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 10) kontrolowanie realizacji zadań przekazanych porozumieniami i umowami,
- 11) prowadzenie kontroli doraźnych na zlecenie Starosty.

§ 34

skreślony

§ 35

STANOWISKO DO SPRAW BHP i PPOŻ

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw BHP i PPOŻ należy prowadzenie

następujących spraw :

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie 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,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 6) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 7) udział w opracowywaniu regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) współpraca z właściwymi komórkami lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 12) prowadzenie innych zadań dotyczących BHP, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Starostwie.

PEŁNOMOCNICY

§ 36

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Starostwie,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad kierownikiem kancelarii tajnej.

§ 37

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą sprawy:

- 1) zapewnienia, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymane,
- 2) przedstawienia kierownictwu Starostwa sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,

- 3) upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta,
- 4) współpracy z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie systemu zarządzania jakością.

§ 38

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą sprawy:

- 1) identyfikowania potrzeb i problemów związanych z budową społeczeństwa informacyjnego, przygotowywanie odpowiednich rozwiązań w tym zakresie oraz poszukiwanie źródeł ich finansowania,
- 2) przekazywania lokalnej społeczności wiedzy na temat potrzeb oraz zasad funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego,
- 3) opracowania i wdrożenia w Starostwie programów i systemów informatycznych,
- 4) koordynowania i nadzorowania funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej: dbałość o stronę internetową oraz administrowanie siecią komputerową Starostwa,
- 5) opracowania wspólnej i skorelowanej z innymi podmiotami administracji publicznej polityki informacyjnej.

Rozdział VI

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 39

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w środy, w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰, w piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Z przyjęć interesantów składających skargi i wnioski zgłoszone ustnie sporządza się protokół przyjęcia, zawierający:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego,

- zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego.
4. Protokół przyjęcia skargi i wniosku przekazuje się do dekretacji Staroście. Podobny tryb obowiązuje przy przyjmowaniu skarg i wniosków interesantów złożonych na piśmie.

§ 40

1. Wpływające skargi i wnioski kwalifikowane są przez Starostę z odpowiednią dekretacją do danego stanowiska pracy oraz zapisem symboli dla skarg – „S”, a dla wniosków – „W”.
2. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków w Wydziale Organizacyjnym, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją.
3. Po załatwieniu skargi i wniosku komplet akt sprawy przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

§ 41

Skargi i wnioski są załatwiane w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz.U. Nr 5, poz.46/.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42

Do podpisu Starosty zastrzeżone są dokumenty:

- 1) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, urzędów skarbowych i innych

- instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 2) kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) związane ze współpracą z zagranicą,
 - 4) okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 5) w sprawach osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrole,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy podległych kierowników i pracowników,
 - 9) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych,
 - 10) zarządzenia i postanowienia własne,
 - 11) inne pisma wybrane przez Starostę.

§ 43

Wicestarosta podpisuje z upoważnienia Starosty dokumenty o których mowa w § 42, podczas nieobecności w pracy Starosty.

§ 44

Naczelnicy Wydziałów podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydane z upoważnienia Starosty, korespondencję - z zastrzeżeniem § 42, dotyczącą zakresu działania Wydziału.

§ 45

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 46

Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście, Wicestaroście i Sekretarzowi winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału lub osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych wypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

§ 47

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

Rozdział VIII

Zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych

§ 48

1. Starosta w ramach swoich kompetencji wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe komórki na polecenie Starosty oraz z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa, uchwał Rady lub Zarządu.
3. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
4. Projekty uchwał Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych powinny zawierać również opinie Skarbnika, potwierdzoną jego pieczęcią i podpisem.
5. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.
6. Nadzór nad realizacją aktów prawnych Starosty sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 49

1. Projekty uchwał Rady, Zarządu przygotowują komórki.

2. Projekty uchwał Rady winny zawierać uzasadnienie, które podpisuje Starosta lub Wicestarosta oraz akceptację radcy prawnego, potwierdzoną podpisem i pieczęcią.

§ 50

Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady i Zarząd.

§ 51

1. Uchwały Rady i Zarządu po ich uchwaleniu przekazywane są do kompetentnej komórki lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - Biuro Rady - uchwały Rady,
 - Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
 - właściwe komórki – decyzje i inne akty Starosty.
3. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
4. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział IX

Ogólne zasady organizacji kontroli w Starostwie

§ 52

1. Celem kontroli przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) zapewnienie Staroście informacji o efektach działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosownych metod i środków,

- 4) doskonalenia metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 53

Celami kontroli wewnętrznej są:

- 1) badania prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i pracowników,
- 2) zapobieganie nieprawidłowościom,
- 3) ocena stopnia wykonywania zadań oraz skuteczności stosowanych metod i środków.

§ 54

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Starostwie (Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów) sprawują bieżącą kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności – objętych zakresami czynności.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sprawuje bieżącą kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Sekretarz sprawuje bieżącą kontrolę wewnętrzną pracowników komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie:
 - dyscypliny pracy,
 - zabezpieczenia i stanu mienia Starostwa.

§ 55

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty.
2. Zarządzenie Starosty w sprawie kontroli wewnętrznej winno zawierać:
 - nazwę komórki lub komórek, których dana kontrola dotyczy,
 - zakres kontroli,
 - skład zespołu kontrolnego ze wskazaniem jego kierownika,
 - termin kontroli.

3. Zespół kontrolny składa się co najmniej z dwóch osób.

§ 56

1. Dokumentem zawierającym wyniki kontroli wewnętrznej jest protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny zawiera:
 - nazwę komórki, której dana kontrola dotyczy,
 - skład zespołu kontrolnego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie ewentualnych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - podpis członków zespołu kontrolnego.
3. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Pracownicy kontrolowanej komórki mogą złożyć do protokołu w formie załącznika uwagi dotyczące przeprowadzonej kontroli.
5. Protokół pokontrolny jest sporządzony w trzech egzemplarzach, z których jeden jest przekazany Staroście, drugi – kontrolowanej komórce, trzeci – Wydziałowi Organizacyjnemu.
6. Pracownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 57

1. Kierownicy komórek składają na bieżąco Staroście sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych wykonywanych w ramach powierzonych obowiązków służbowych i wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Zarządu i Rady Powiatu w Oławie.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Sekretarz przekłada Staroście ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z obowiązku nadzoru w obszarach określonych przepisami ustaw i uchwałami Rady Powiatu.
3. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust.2, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu dla potrzeb Rady Powiatu.

§ 58

1. Kontrole zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych wykonują Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, pracownik do spraw kontroli i komórki Starostwa, odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust.1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 59

1. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową, sprawuje Sekretarz.
2. Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku kontroli prowadzonej przez Wydziały Starostwa, sprawują Naczelnicy tych Wydziałów.

§ 60

W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku Wydziałów, kontrole koordynuje Sekretarz.

§ 61

1. Wydział Organizacyjny współdziała z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, komórkami kontroli resortowej.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli.
3. Wydział Organizacyjny przekazuje komórkom Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska przez właściwą komórkę, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział X

Zasady współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu

§ 62

Informacje o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz osoby upoważnione przez Starostę.

§ 63

Pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności poszczególnych komórek oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach mediów, przygotowują wskazani przez Sekretarza pracownicy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 64

Traci moc Uchwała Nr VIII/46/2003 Rady Powiatu w Oławie z dnia 28 maja 2003 r. ze zmianami w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 65

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.