Załącznik
do Uchwały Nr 1323/2023
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 29 grudnia 2023 r.

DZIAŁ I
ORGANIZACJA STAROSTWA POWIATOWEGO W OŁAWIE

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oławie, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres realizowanych zadań oraz zasady funkcjonowania Starostwa.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Oławski,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Oławie,
3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Oławie
4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oławie,
5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Oławskiego,
6) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Oławskiego,
7) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Oławie,
8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oławskiego,
9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oławskiego,
10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wymieniony w Regulaminie (podany na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu) element struktury organizacyjnej Urzędu, w szczególności wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
12) Naczelniku – należy przez to rozumieć wskazanego przez Starostę pracownika Wydziału,
13) Kierowniku - należy przez to rozumieć wskazanego przez Starostę pracownika Biura,

14) Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu,
15) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wykonującą obowiązki kierownika komórki organizacyjnej lub której powierzono nadzorowanie komórki organizacyjnej,
16) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne utworzone dla realizacji określonych zadań Powiatu,
17) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oławie,
18) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Oławskiego, przyjęty przez Radę uchwałą Nr XLIX/272/2018 Rady Powiatu Oławskiego z dnia 26 września 2018 r. zmieniony Uchwałą Nr IV/24/2019 Rady Powiatu w Oławie z dnia 30 stycznia 2019 r.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

   1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   2) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
   3) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
   4) Statutu Powiatu Oławskiego,
   5) niniejszego Regulaminu,
   6) aktów prawa wydanych przez Radę Powiatu w Oławie.

3. Przy prowadzeniu załatwianych w Urzędzie spraw z zakresu administracji publicznej obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. W zakresie czynności dotyczących konkretnych działań obowiązują szczegółowe procedury postępowania wprowadzone do stosowania właściwymi zarządzeniami Starosty.

§ 4

1. Urząd jest główną jednostką budżetową Powiatu, w której realizowane są zadania powiatu w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz przy pomocy której Zarząd wykonuje funkcje zarządcze w stosunku do jednostek organizacyjnych. Urząd wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 5

1. Starostwo funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. i realizuje zadania:

   1) własne, które wynikają z właściwych ustaw,
   2) zlecone ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
   3) powierzone do wykonania na podstawie zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
   4) wynikające z ustaw szczególnych,
   5) inne, które wynikają ze Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Starosty.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest zlokalizowany w Oławie przy ulicy 3 Maja 1, a budynek archiwum zakładowego Starostwa mieści się w Oławie przy ulicy Warszawskiej 22.

§ 6

1. Misją Urzędu jest świadczenie usług zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej i jak najlepsze realizowanie zasad samorządności ukierunkowanej na wszechstronny rozwój powiatu.

2. Celem Urzędu jest sprawna i skuteczna realizacja zadań publicznych określonych przepisami prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi Klienta oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Wicestarosta.

3. Techniczne funkcjonowanie Urzędu zapewnia Sekretarz.

Rozdział III
Struktura i organizacja Urzędu

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Starosta Powiatu Oławskiego	ST
2) Wicestarosta Powiatu Oławskiego	WS
3) Sekretarz Powiatu Oławskiego	SP
4) Skarbnik Powiatu Oławskiego	SK

2. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i pełnomocnicy, stosujący 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
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia	OKZ
9) Biuro Transportu i Dróg	BTD
10) Biuro Rady	BR
11) Biuro Promocji	PI
12) Biuro Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP
13) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
14) Biuro Kontroli i Analiz	KO
15) Radca Prawny	RP
16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
17) Inspektor Ochrony Danych	IOD
18) Audytor wewnętrzny	AW
19) Stanowisko pracy do spraw BHP i PPOŻ	BHP
20) Administrator Systemu Informatycznego	ASI
21) Koordynator do spraw dostępności	KD
22) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
23) Pełnomocnik do spraw Społeczeństwa Informacyjnego	SI
24) Pełnomocnik do spraw Pacjenta	PP
25) Pełnomocnik do spraw nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej	NPP

§ 9

1. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych i poziomu zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Zarząd ustala wielkość zatrudnienia w wydziałach, biurach oraz tworzy jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy w zależności od potrzeb.

3. Limit etatów pracowników administracyjnych w Starostwie wynosi 90, limit etatów stanowisk pomocniczych i obsługi wynosi 10.

§ 10

1. Wydziałami kierują Naczelnicy. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

2. W wydziałach Urzędu można tworzyć stanowiska Zastępcy Naczelnika. W Wydziale Finansowym można stworzyć stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.

3. W razie nieobecności Naczelnika, jego obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy wyznaczony przez Naczelnika pracownik.

4. W biurach Urzędu można tworzyć stanowisko Kierownika. W razie nieobecności Kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony pracownika.

§ 11

1. Na stanowiska urzędnicze w Urzędzie 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 zdaniu 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.

§ 12

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu 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. Zgodnie z art. 6 ust. 2d ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. starosta, w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, może dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji.

3. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych i kontroli dokumentowania operacji księgowych w Urzędzie reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

§ 13

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

1) rejestr uchwał Rady Powiatu - Biuro Rady,
2) rejestr uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu - Wydział Organizacyjny,
3) rejestr zarządzeń Starosty - Sekretarz Powiatu,
4) rejestr skarg i wniosków – Wydział Organizacyjny,
5) rejestr kontroli wewnętrznych i zewnętrznych - Sekretarz Powiatu,
6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw - Sekretarz Powiatu.

§ 14

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania Urzędu.

§ 15

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań. Kodeks Etyki pracowników Urzędu określa zarządzenie Starosty.

§ 16

1. Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Starosty.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów przy najniższych nakładach.

3. We wszystkich przypadkach działań mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

Rozdział IV
Zasady działania i kompetencje kierownictwa urzędu

§ 17

1. Funkcjonowanie Urzędu określa zasada jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, wzajemnego współdziałania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im w zakresach czynności do wykonania zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu wprowadza się podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem w formie zarządzenia Starosty.

§ 18

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu.

2. Zadania wspólne Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika obejmują:

   1) nadzór i koordynacja funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
      a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,

b) przygotowywania materiałów dla potrzeb komisji Rady,
c) realizacji polityki kadrowej określonej przez Starostę,
d) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu

2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
3) udzielanie w imieniu Zarządu i Starosty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie zleconym przez Starostę,
6) wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań wynikających z potrzeb Urzędu.

§ 19
Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

1) organizowanie pracy Zarządu i Urzędu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pełnienie funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
4) powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w uzgodnieniu z Wojewodą lub na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
5) zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży,
6) uzgadnianie wspólnego działania powiatowych służb, inspekcji i straży na terenie Powiatu,
7) w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży,
8) zlecanie w uzasadnionych przypadkach wykonania kontroli w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
9) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia regulaminu.

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez Starostę bezpośrednio lub przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.

3. Starosta może powierzyć prowadzenie spraw Urzędu w swoim imieniu Wicestaroście.

4. Starosta może powierzyć Wicestaroście wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek:

   1) Wicestarosty,
   2) Sekretarza,
   3) Skarbnika,
   4) Wydziału Architektury i Budownictwa,
   5) Wydziału Geodezji i Kartografii,
   6) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
   7) Biura Rady,
   8) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
   9) Biura Kontroli i Analiz,
   10) Radcy Prawnego,
   11) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
   12) Inspektora Ochrony Danych,
   13) Audytora wewnętrznego,
   14) Stanowiska pracy do spraw BHP i PPOŻ,
   15) Administratora Systemu Informatycznego,
   16) Koordynatora do spraw dostępności,
   17) Pełnomocnika Starosty do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
   18) Pełnomocnika do spraw Społeczeństwa Informacyjnego,
   19) Pełnomocnika Starosty do spraw Pacjenta,
   20) Pełnomocnika Starosty do spraw nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

§ 20

1. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa w formie zarządzenia Regulamin Pracy.

3. Starosta może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Wicestaroście.

§ 21

Starosta pełni funkcję szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 22

1. Starosta rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych.

2. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

4. Wykaz wydanych pracownikom upoważnień przez Starostę prowadzi Sekretarz.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może:

   1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw określonych w treści udzielonego w danej sprawie pełnomocnictwa,

   2) powołać zespół zadaniowy dla realizacji danego zadania, dotychczas nierealizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych:
      a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
      b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonywania zadania.

Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Starosta lub wskazany członek kierownictwa Urzędu.

6. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Starosty.

§ 23
Wicestarosta

1. Do zadań Wicestarosty należy:

   1) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności,
   2) zapewnianie w powierzonym zakresie realizacji zadań Starosty oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,
   3) inicjowanie i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych,
   4) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania,
   5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
   6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa,

wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek:

1) Wydziału Komunikacji,
2) Wydziału Ochrony Środowiska,
3) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
4) Biura Transportu i Dróg,
5) Biura Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 24
Sekretarz

1. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do:

1) właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywania zadań w Urzędzie,
2) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady funkcjonowania Urzędu i jego komórek,
3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd i Starostę,
4) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki,
5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania,
6) nadzór nad bezpieczeństwem i mieniem budynków Urzędu,
7) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych,
8) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
9) stwierdzanie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem oraz potwierdzanie własnoręczności podpisu,
10) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
11) prowadzenie rejestru upoważnień Starosty i udzielonych pełnomocnictw,
12) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
13) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
14) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
15) organizowanie praktyk szkolnych uczniów i studentów oraz pełnienie funkcji opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz prowadzi nadzór nad działalnością następujących komórek:

1) Wydział Organizacyjny,
2) Biuro Promocji.

§ 25
Skarbnik

1. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
   3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi 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.

2. Skarbnik prowadzi nadzór nad działalnością następującej komórki organizacyjnej:

   1) Wydział Finansowy.

Rozdział V
Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 26

1. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur odpowiadają wobec Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

3. Naczelnicy wydziałów i ich Zastępcy, Kierownicy biur na podstawie pisemnego upoważnienia, są upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji

administracyjnych w sprawach należących do zadań danej komórki organizacyjnej.

4. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie, przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

5. Na wniosek Naczelnika wydziału / Kierownika biura upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ustępu 4 stosuje się odpowiednio.

6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur organizują i koordynują pracę danej komórki organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi Starosty i sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji podległej komórce organizacyjnej.

7. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.

8. Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów i Kierowników biur należy:

   1) organizowanie wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
   2) w zakresie określonym przez Starostę wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
   3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
   4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
   5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
   6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady,
   7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
   8) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości komórki organizacyjnej,
   9) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej tajemnicy państwowej i służbowej,
   10) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
   11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, 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) przygotowywanie materiałów i wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem skarg i wniosków,
13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14) zapewnienie w komórce organizacyjnej przestrzegania postanowień ustawy i ochronie danych osobowych,
15) współpraca z Biurem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania zamówień publicznych,
16) przygotowywanie i przekazywanie informacji w sprawach dotyczących zadań komórki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę www,
17) rozpatrywanie, załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych,
18) współpraca z komisjami Rady,
19) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
20) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
21) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

9. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy biur uprawnieni są do:

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

10. W prowadzonych sprawach, których rozstrzygnięcie oparte jest na podstawie prawnej, należy uzyskać opinię Radcy Prawnego Urzędu.

11. Wymieniona opinia Radcy Prawnego powinna być zamieszczona na kopii pisma, w którym rozstrzygnięto daną sprawę, albo w odrębnym dokumencie, ze wskazaniem przedmiotu, którego dotyczy opinia.

12. Wszyscy pracownicy działają w ramach przekazanych im zakresów czynności i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawne oraz wydane zarządzenia i polecenia służbowe. Obowiązkiem pracowników jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy polegającego na bieżącym i ścisłym ewidencjonowaniu oraz terminowym załatwianiu spraw i przechowywaniu dokumentów w taki sposób by w czasie nieobecności pracownika sprawy mogły być załatwiane przez inne osoby bez zbędnej zwłoki.

Rozdział VI
Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 27

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 28

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu obejmują:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i zarządzeniach Starosty,
3) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu,
4) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
7) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, radnych, komisji Rady, wniosków i postulatów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
9) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Starostę oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
11) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju przypisanych do obowiązków Starosty, zgodnie z przepisami ustawy o Obronie Ojczyzny z dnia 11 marca 2022 r. i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,

12) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
13) uwzględnianie w swoim zakresie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ochronę informacji niejawnych,
14) rozpatrywanie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie tych skarg,
15) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
16) udział w pracach związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów do samorządu terytorialnego,
17) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji samorządowej wszystkich szczebli,
18) stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji archiwalnej,
19) stosowanie przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów administracyjnych i powiatowych dotyczących wykonywanych zadań, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz innych przepisów,
20) rzetelna i kulturalna obsługa interesantów,
21) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 29
Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. **zakresie obsługi Zarządu:**

1) obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu oraz współpraca z komórkami Urzędu w tym zakresie,
2) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
3) przygotowywanie na sesje Rady sprawozdań z działalności Zarządu,
4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu,
5) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu uchwał Zarządu, decyzji Zarządu i postanowień Zarządu.

2. **w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:**

1) prowadzenie rejestrów: petycji skierowanych do Starosty lub Zarządu,
2) prowadzenie rejestrów działań lobbingowych skierowanych do Urzędu,
3) organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie

z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
4) prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej
5) prowadzenie biura obsługi klienta,
6) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
7) prowadzenie ewidencji spotkań Starosty z interesantami w sprawie skarg i wniosków,
8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjść pracowników,
9) rozliczanie kart drogowych wystawianych przez pracowników Wydziału,
10) koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
11) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek służbowych,
12) zapewnienie materiałów eksploatacyjnych i biurowych na potrzeby Urzędu,
13) gospodarowanie środkami trwałymi Urzędu,
14) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych.

3. **w zakresie spraw kadrowych:**

1) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i jego nowelizacji,
2) opracowywanie projektu Regulaminu wynagradzania Urzędu i jego nowelizacji,
3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencji czasu pracy kierowników jednostek organizacyjnych,
6) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania,
8) sporządzanie analiz i prognoz kadrowych,
9) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
10) opracowywanie procedury dotyczącej naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze Urzędu,
11) opracowywanie procedury dotyczącej naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
12) organizowanie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze urzędnicze Urzędu,
13) organizowanie naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
14) organizacja szkoleń pracowników Urzędu,
15) wydawanie legitymacji służbowych,
16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób fizycznych na podstawie umów cywilno-prawnych,

17) współpraca z Komisją Socjalną Urzędu.

4. **w zakresie archiwum zakładowego:**

1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego i ich udostępniania na wniosek,
3) współpraca z Archiwum Państwowym.

5. **w zakresie informatyki:**

1) administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi,
2) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym prowadzenie podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu,
3) prowadzenie prac związanych z planowaniem i rozwojem systemów stosowanych w Urzędzie,
4) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacją oprogramowania,
5) zamieszczanie otrzymanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 30
Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw:

1. **w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu obsługującego – Urzędu:**

1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów;
2) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu;
3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w module finansowo – księgowym w zakresie dochodów i wydatków Urzędu, z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji oraz z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, zgodnie z aktualnymi przepisami;
4) ewidencja analityczna projektów/programów finansowych, i współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki organizacyjne,
5) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji oraz regulowanie zobowiązań finansowych Urzędu;
6) rozliczanie zaliczek pracowników na podstawie otrzymanych dokumentów,

7) terminowe i prawidłowe rozliczenia w zakresie dochodów zrealizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu oraz przekazanie ich do budżetu Powiatu,
8) ewidencja księgowa krajowych i zagranicznych poleceń wyjazdów służbowych w odpowiednich rejestrach,
9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
10) prowadzenie w module finansowo – księgowym ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
11) przeprowadzanie rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji w oparciu o zarządzenie Starosty,
12) prowadzenie ewidencji środków na rachunku sum depozytowych,
13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
14) wystawianie faktur VAT dotyczących czynszów dzierżawnych kół łowieckich i dokonywanie przelewów bankowych w podziale dla gmin i nadleśnictw,
15) sporządzanie następujących sprawozdań Urzędu:
    a) budżetowych i w zakresie operacji finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
    b) finansowych składających się z bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
    c) F- 03 o stanie i ruchu środków trwałych do GUS przy współpracy wydziałów merytorycznych,
    d) o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie za pośrednictwem aplikacji SRPP udostępnionej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
16) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie przedłożonych z wydziału merytorycznego dokumentów;
17) analiza należności oraz przekazywanie Radcy Prawnemu Urzędu spraw dotyczących wyegzekwowania należności wątpliwych i spornych;
18) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu, zleceniobiorców i wykonawców;
19) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych na podstawie dokumentów otrzymanych z wydziału merytorycznego.

2. **w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) – w Urzędzie:**

1) prowadzenie ewidencji (rejestrów) sprzedaży i zakupów dla podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu w podsystemie finansowo – księgowym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,

2) sporządzanie „cząstkowej” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu na podstawie prowadzonej ewidencji (rejestrów) sprzedaży i zakupów dla podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
3) generowanie plików JPK_V7M Urzędu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami oraz przekazywanie ich do organu.

3. **w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa:**

1) ewidencja dochodów Skarbu Państwa w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową według kontrahentów w podziale na budżet Państwa i budżet Powiatu oraz zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla Urzędu,
2) prowadzenie ewidencji (rejestrów) sprzedaży i zakupów dla podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu w podsystemie finansowo – księgowym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
3) sporządzanie „cząstkowej” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT) Urzędu na podstawie prowadzonej ewidencji (rejestrów) sprzedaży i zakupów dla podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,
4) sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu zaległych należności za wieczyste użytkowanie gruntów oraz odsetek ustawowych naliczonych od nieterminowej wpłaty tych należności na dzień wystawienia wezwania,
5) rozliczenia z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa,
6) potwierdzanie sald należności przynajmniej raz w roku.

4. **w zakresie planowania budżetu Powiatu:**

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu zgodnie z założeniami określonymi przez Zarząd oraz na podstawie jednostkowych materiałów planistycznych. Przygotowywanie wszelkich zmian w budżecie (projekty uchwał Zarządu i Rady) na podstawie projektów planów finansowych jednostek budżetowych oraz złożonych wniosków o zmiany w planach wydatków jednostek organizacyjnych zaakceptowanych przez Zarząd,
2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów budżetów i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
3) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu.

5. **w zakresie wykonywania budżetu Powiatu:**

1) dbałość o prawidłowe i zgodne z uchwałą budżetową gromadzenie dochodów i wydatkowanie środków publicznych zgodnie z planem,

2) monitorowanie i sygnalizowanie kierownikom jednostek organizacyjnych występujących odchyleń i nieprawidłowości w realizacji ich planów finansowych,
3) monitorowanie przebiegu wykonania budżetu.

6. **w zakresie sprawozdawczości budżetowej i analizy:**

1) weryfikacja sprawozdań otrzymanych od jednostek organizacyjnych i Urzędu w odniesieniu do założeń planowych,
2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na podstawie sprawozdań otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bilansu z wykonania budżetu za każdy rok,
3) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego składającego się z: bilansu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, łącznego bilansu jednostki budżetowej, łącznego rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), łącznego zestawienia zmian w funduszu, łącznej informacji dodatkowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
4) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
5) przyjmowanie zweryfikowanych przez wydziały merytoryczne informacji opisowych i sprawozdania rocznego oraz wstępna ich ocena pod względem zgodności z planem (realizacja i wykonanie planów finansowych jednostek budżetowych),
6) współudział w pracach związanych z opracowywaniem sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Powiatu,
7) kontrola kompletności i prawidłowości sprawozdań dostarczanych przez jednostki organizacyjne w zakresie dokonywanych wydatków oraz realizowanych dochodów.

7. **w zakresie rachunkowości budżetowej:**

1) aktualizacja planów finansowych oraz dochodów budżetu Powiatu, w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową, wynikających z uchwał zmieniających budżet,
2) ewidencja dochodów budżetu Powiatu w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową oraz zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu,
3) na podstawie przyjętych procedur do realizacji projektu/programu – ewidencja dochodów i wydatków (memoriałowo) dotyczących realizacji projektów i programów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, w tym także Urząd: współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej oraz realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

8. **w zakresie realizacji budżetu i obsługi bankowej:**

   1) przygotowywanie wymaganych, dla realizowanych projektów/programów przez jednostki organizacyjne, dokumentów do otwarcia rachunków bankowych (subkont do rachunku budżetu) zgodnie z dyspozycją kierowników/dyrektorów jednostek budżetowych,
   2) przygotowanie i obsługa dokumentów na podstawie dyspozycji kierowników jednostek budżetowych umożliwiających przekazanie środków finansowych z budżetu (subkont),
   3) przekazywanie z budżetu środków na wydatki w celu realizacji planów finansowych jednostek praz środków na wydatki niewygasające (określonych uchwałą Rady) z wyodrębnionego rachunku.

9. **w zakresie ewidencji i rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT):**

   1) prowadzenie zbiorczej ewidencji (rejestru) dla podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie „cząstkowych" ewidencji (rejestrów) dla podatków i usług (VAT) otrzymanych od podległych jednostek, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
   2) kontrola kompletności i prawidłowości „cząstkowych" deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT) dostarczanych przez podległe jednostki w zakresie: zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawozdawczości budżetowej w zakresie dokonywanych wydatków oraz realizowanych dochodów,
   3) sporządzanie zbiorczych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie otrzymanych „cząstkowych" deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT) od podległych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także innych dokumentów w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) wymaganych przepisami;
   4) przygotowanie przelewu należnego podatku od towarów i usług (VAT) na rzecz właściwego Urzędu Skarbowego w terminie wymaganym przepisami,
   5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
   6) przekazanie do Ministerstwa Finansów plików JPK_V7M, na podstawie przesłanych danych z podległych jednostek organizacyjnych oraz zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami,
   7) przygotowanie dokumentów do zgłoszenia Dyrektorowi Krajowej Informacji Skarbowej na formularzu MDR-1 schematu podatkowego, o którym mowa w Rozdziale 11a Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz do przekazania na formularzu MDR-3 informacji o dokonanej w danym okresie rozliczeniowym czynności, będących elementem schematu podatkowego lub uzyskaniu korzyści podatkowej wynikającej z takiego schematu podatkowego.

§ 31
Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy prowadzenie następujących spraw:

1. **w zakresie rejestracji pojazdów:**

1) prowadzenie rejestracji pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tymczasowych, zabytkowych, indywidualnych,
2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3) prowadzenie spraw związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów,
4) prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofywaniem pojazdów z ruchu,
5) wyrejestrowywanie pojazdów,
6) wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
7) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdów, o dokonaniu zmian konstrukcyjnych w pojazdach, o zmianie danych zawartych w dowodach rejestracyjnych,
8) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych na podstawie art. 140ma i 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym,
9) dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych i zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
10) wydawanie skierowań, w razie potrzeby, na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdów i zastępczych tabliczek znamionowych pojazdów,
12) przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy uprawnione do kontroli oraz jednostki upoważnione do przeprowadzania badań technicznych,
13) wydawanie na wniosek właścicieli zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania lub odblokowywanie elektronicznych zatrzymań dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
14) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
15) prowadzenie bazy danych pojazdów i ich właścicieli,
16) udostępnianie danych zgromadzonych w ewidencji na pisemny wniosek uprawnionych podmiotów (policja, sądy, prokuratura, organy kontroli skarbowej) w zakresie realizowanych zadań,
17) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pojazdów i przekazywanie danych w sprawach rejestracji pojazdów do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i innych.

2. **w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**

1) prowadzenie spraw związanych z generowaniem Profilu Kandydata na Kierowcę i Profilu Kierowcy Zawodowego,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy i przedłużaniem okresu ich ważności,
3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
4) przyjmowanie zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania, utracie praw jazdy i wydawanie nowych dokumentów, a także przyjmowanie odnalezionych dokumentów,
5) przekazywanie akt kierowców według właściwości miejscowej w związku ze zmianą miejsca zamieszkania,
6) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób posiadających prawa jazdy na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenia kwalifikacji, kursy reedukacyjne oraz egzaminy sprawdzające,
7) egzekucja obowiązków wynikających z wydanych decyzji, wyroków sądowych lub innych uprawnionych organów dotyczących zwrotów praw jazdy,
8) zatrzymywanie, cofanie, przywracanie i wymiana praw jazdy,
9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
10) wyjaśnianie rozbieżności w danych praw jazdy oraz uprawnień kierowcy w zakresie Centralnej Ewidencji Kierowców,
11) prowadzenie bazy danych kierowców i osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
12) wydawanie zaświadczeń z zakresu praw jazdy.

3. **w zakresie ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców:**

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
2) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
3) wydawanie i cofanie instruktorom uprawnień do szkolenia kandydatów na kierowcę.

4. **w zakresie stacji kontroli pojazdów i diagnostów:**

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
2) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.

5. **w zakresie usuwania pojazdów z dróg Powiatu:**

1) wyznaczanie jednostek upoważnionych do usuwania pojazdów z drogi i ich przechowywania na parkingu oraz współpraca z tymi jednostkami,
2) ewidencjonowanie pojazdów usuniętych z drogi i przechowywanych na parkingu strzeżonym,
3) wydawanie decyzji o naliczeniu kosztów usuwania, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub zniszczenia pojazdu usuniętego z drogi,
4) prowadzenie spraw związanych z przepadkiem nieodebranych pojazdów.

§ 32
Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy wykonywanie obowiązków Starosty określonych:

1. **w zakresie budownictwa:**

1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
3) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
4) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
6) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych,
7) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
8) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki,
9) występowanie do właściwego ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
10) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
11) w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych uzgadnianie projektowanych rozwiązań w zakresie: linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
12) w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych uzgadnianie przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
13) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie, a po wybudowaniu - geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do

obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
14) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.

2. **w zakresie ustanawiania odrębnej własności lokali:**

1) sprawdzanie spełnienia wymagań przez lokale mieszkalne i inne niż mieszkalne do ustanowienia odrębnej własności oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali.

3. **w zakresie inwestycji drogowych:**

1) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych na wniosek właściwego zarządcy drogi.

4. **w zakresie transportu kolejowego:**

1) udzielanie odstępstwa od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych określonych w przepisach prawa,
2) udzielanie odstępstwa od warunków usytuowania budynków i budowli określonych oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych określonych w przepisach prawa.

5. **w zakresie statystyki publicznej:**

1) wykonywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych dotyczących wydanych pozwoleń na budowę i przyjętych zgłoszeń budowy obiektów budowlanych,
2) wykonywanie sprawozdań kwartalnych dotyczących ubytków mieszkaniowych.

§ 33
Wydział Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy prowadzenie następujących spraw:

1. z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór na działalnością spółek wodnych,

2. z zakresu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, w tym obsługa systemu REJA 24 oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych,

3. **z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:**

   1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
   2) nadzór nad działalnością społecznej straży rybackiej,
   3) wydawanie legitymacji strażnikom społecznej straży rybackiej,
   4) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej oraz ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

4. **z zakresu gospodarki leśnej, w tym:**

   1) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
   2) przygotowywanie decyzji – zezwoleń na pozyskanie drzew w zakresie określonym ustawą,
   3) sporządzanie inwentaryzacji stanu lasów oraz zatwierdzanie planów urządzenia lasów – w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   4) określanie właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa obowiązków w zakresie ochrony lasu w zakresie określonym w ustawie,
   5) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,
   6) finansowanie zadań związanych z odnowieniami i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   7) wydawanie zezwoleń na zmianę lasu na użytek rolny,
   8) dokonywanie oceny udatności upraw oraz przekwalifikowywanie gruntów rolnych na leśne,
   9) uznawanie w drodze decyzji lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru – w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
   10) nakazywanie właścicielom lasów ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych), przebudowy drzewostanu lub pielęgnowania i ochrony lasu, w zakresie określonym ustawą,
   11) wydawanie zaświadczeń.

5. **z zakresu łowiectwa, w tym:**

   1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
   2) wydawanie zezwoleń na hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,

3) realizację zakazu prowadzenia polowań na danej nieruchomości stanowiącej cześć obwodu łowieckiego,
4) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i naliczanie czynszów dzierżawnych,
5) wydawanie zezwoleń na odłów, odłów wraz z uśmierceniem lub odstrzał redukcyjny zwierząt.

6. **z zakresu postępowania z odpadami, w tym:**

1) wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów,
2) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarujących odpadami,
3) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez właściwy organ inspekcji ochrony środowiska,
4) obsługa Bazy Danych Odpadowych (BDO),
5) prowadzenie ewidencji wytwarzanych odpadów (BDO),
6) wprowadzanie danych do BDO,
7) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem oraz cofanie zezwoleń w przypadku niedopełnienia obowiązków,
8) wydawanie opinii dotyczących przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu oławskiego,
9) nakładanie obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami.

7. **z zakresu ochrony środowiska – realizacja kompetencji starosty jako organu ochrony, w tym:**

1) sporządzanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
2) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
4) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia,
5) obsługa systemu SI2PEM,
6) przekazywanie informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami dotyczących określonych ustawą instalacji będących przedmiotem zgłoszenia,
7) przedkładanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych, dla których nie wniesiono sprzeciwu lub dla których wydano zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia

sprzeciwu,
8) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku w zakresie prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
9) nakładanie na prowadzącego instalację dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
10) nakładanie na inne podmioty, w tym zarządzającego drogą obowiązków wykonania pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku lub ich przedłożenia,
11) zlecanie wykonywania pomiarów hałasu emitowanego do środowiska i nadzór nad prawidłową ich realizacją,
12) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
13) ustalanie w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
14) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wytwarzanie odpadów oraz na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
15) nakładanie na prowadzących instalację obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
16) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
17) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
18) prowadzenie edukacji ekologicznej i współpraca z innymi podmiotami przy jej realizacji,
19) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju finansowanych ze środków pochodzących z opłat i administracyjnych kar pieniężnych z tytułu korzystania ze środowiska,
20) udzielanie dotacji na inwestycje z zakresu ochrony środowiska zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. **z zakresu ochrony przyrody – realizacja kompetencji starosty jako organu ochrony przyrody, w tym:**

1) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów, a także za zniszczenie lub uszkodzenie drzew i krzewów na zasadach określonych ustawą,
2) rejestracja zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom w zakresie ich pozyskania oraz obrotu nimi (CITES),
3) wydawanie zaświadczeń,
4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie objętym właściwością starosty oraz prowadzenie oględzin.

9. **z zakresu geologii i górnictwa – realizacja kompetencji starosty jako**

organu administracji geologicznej, w tym:

1) przygotowywanie decyzji w sprawach o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz podejmowanie innych czynności z tym związanych,
2) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych.

10. z zakresu ochrony zwierząt, w tym przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolnożyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,

11. **z zakresu transportu kolejowego, w tym:**

1) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie wysokości odszkodowania za drzewa i krzewy oraz ich usunięcie,
2) wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów na zasadach określonych w ustawie.

12. z zakresu recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

13. z zakresu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji, w tym wydawanie zezwoleń,

14. z zakresu sprawozdawczości.

§ 34
Wydział Geodezji i Kartografii – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Wydział realizuje zadania przypisane Staroście na mocy ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Starosta wykonuje te zadania przy pomocy Geodety Powiatowego. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **Prowadzenie dla obszaru powiatu:**

1) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGIB),
2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
3) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

2. **Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych dotyczących:**

1) rejestru cen nieruchomości (RCN),
2) szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
3) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500).

3. **Tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych:**

   1) mapy ewidencyjnej,
   2) mapy zasadniczej.

4. **Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:**

   1) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
   2) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
   3) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
   4) plików komputerowych,
   5) usług sieciowych.

5. **Obsługa zgłoszonych prac geodezyjnych w tym:**

   1) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych,
   2) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dotyczących danego zgłoszenia prac,
   3) weryfikacja wyników zgłoszonych prac,
   4) przyjmowanie wyników prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

6. **Pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie materiałów zasobu oraz zbiorów danych, w tym prowadzenie:**

   1) rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych,
   2) ewidencji materiałów zasobu,
   3) rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu.

7. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

8. Zakładanie osnów szczegółowych.

9. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

10. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

12. Współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii oraz Dolnośląską Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną.

§ 35
Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, polegające w szczególności na zbywaniu, nabywaniu i udostępnianiu nieruchomości na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ustanawianiu na nieruchomości ograniczonych praw rzeczowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd.

3. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości.

4. Naliczanie opłat za nieruchomości udostępniane z zasobu, nieruchomości oddane w trwały zarząd i w użytkowanie wieczyste.

5. Wykonywanie innych czynności z zakresu gospodarowania nieruchomościami, w tym: ewidencjonowanie nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości, zabezpieczanie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, prowadzenie sprawozdawczości.

6. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.

7. Podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym w postępowaniach wieczystoksięgowych.

8. Sporządzanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania nieruchomości Lasom Państwowym.

10. Prowadzanie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.

11. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem sposobu korzystania z nieruchomości oraz czasowym zajęciem nieruchomości.

12. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości, z różnych tytułów.

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

14. Zwrot gruntów pod budynkami oraz działek dożywotniego użytkowania.

15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji.

16. Wydawanie decyzji o nabyciu nieruchomości przez gminy na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.

§ 36
Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy:

1. Wykonywanie czynności z zakresu funkcji organu prowadzącego w zakresie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych.

2. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerwy celowej.

3. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z naborem uczniów do szkół publicznych prowadzonych przez Powiat.

5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły.

6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

7. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy, aneksów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.

8. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu, w tym o wynikach egzaminów w poszczególnych typach szkół.

9. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci na podstawie orzeczeń zespołów orzekających o potrzebie kształcenia specjalnego do szkoły lub placówki odpowiedniej dla realizacji danej formy kształcenia.

10. Udzielanie zezwolenia osobom fizycznym i prawnym na zakładanie i likwidację szkół i placówek oświatowych.

11. Powadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

12. Ustalenie stawek dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz ich aktualizacja.

13. Przygotowanie harmonogramu powiatowych imprez w zakresie oświaty, kultury, sportu i zdrowia.

14. Udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

15. Prowadzenie spraw związanych z pracą koronera.

16. Obsługa rady społecznej działającej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Oławie.

17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

18. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

19. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz fundacji.

20. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie otwartych konkursów ofert.

Rozdział VII
Biura

§ 37
Biuro Transportu i Dróg

Do podstawowych zadań Biura Transportu i Dróg należy:

1. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy.

2. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

3. Wykonywanie zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego.

4. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym wydawanie zatwierdzeń organizacji ruchu.

5. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

6. Kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach publicznych powiatowych i gminnych.

§ 38
Biuro Rady

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1. Obsługa administracyjna i organizacyjno-techniczna Rady i komisji i klubów radnych.

2. Obsługa administracyjna Przewodniczącego oraz wykonywanie wyznaczonych przez Przewodniczącego zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

3. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie.

4. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, projektów uchwał Rady.

5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji.

6. Przekazywanie do realizacji wniosków komisji.

7. Prowadzenie ewidencji interpelacji, zapytań i wniosków radnych, a także nadzór nad ich terminowym załatwieniem.

8. Prowadzenie zbioru protokołów sesji, posiedzeń komisji.

9. Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.in. uchwał Rady, protokołów z sesji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

10. Współpraca z komórkami w sprawach związanych z obsługą kancelaryjno - biurową Rady.

11. Naliczanie radnym diet za udział w posiedzeniach Rady, komisji i Zarządu.

12. Udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu.

§ 39
Biuro Promocji

Do podstawowych zadań Biura Promocji należy prowadzenie następujących spraw:

1. Promowanie wiedzy o Powiecie oraz dbanie o pozytywny wizerunek samorządu powiatowego i jego organów.

2. Opracowywanie i upublicznianie informacji o działalności samorządu powiatowego - Rady, Zarządu oraz jednostek organizacyjnych.

3. Współpraca z mediami w zakresie materiałów prasowych dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego.

4. Zarządzanie i administrowanie stroną internetową Urzędu (starostwo.olawa.pl).

5. Zarządzanie i administrowanie profilem Urzędu na portalu społecznościowym Facebook.

6. Zarządzanie i administrowanie profilem Urzędu na powiatowym kanale w serwisie YouTube.

7. Zamawianie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Powiatu.

8. Organizowanie spotkań, rocznic i uroczystości patriotycznych oraz zapewnienie im odpowiedniej oprawy promocyjno-medialnej.

9. Wspieranie imprez kulturalnych, patriotycznych i sportowych, odbywających się pod patronatem Honorowym Starosty.

10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz lokalnymi organizacjami i instytucjami w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych oraz imprez edukacyjno-kulturalnych.

11. Koordynacja współpracy z samorządami w Polsce i za granicą.

12. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i przechowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzeniem tych spraw.

§ 40
Biuro Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Biura Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, Centralnego Rejestru Umów oraz Centralnego Rejestru Porozumień.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie .
7. Przygotowywanie wystąpień Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Opracowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje realizowane przez Powiat.
10. Opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Powiat.
11. Koordynowanie przebiegu inwestycji realizowanych przez Powiat, w tym przygotowanie, realizacja, rozliczenie.
12. Wykonywanie okresowych przeglądów oraz prowadzenie książek obiektów budowlanych Urzędu.

§ 41
Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

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

1. **w zakresie spraw obronnych:**

   1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obronnego,

w tym:

a) udział w planowaniu operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
b) udział w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
c) udział w realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
d) udział w realizacji współpracy cywilno-wojskowej,
e) udział w planowaniu i organizacji świadczeń na rzecz obrony,
f) organizowanie akcji kurierskiej,

2) organizowanie i współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

2. **w zakresie spraw obrony cywilnej:**

1) udział w wykonywaniu zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
2) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Powiatu.

3. **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

1) realizowanie zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
2) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
3) monitorowanie, analiza i przygotowywanie propozycji oceny zagrożeń,
4) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5) udział w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony przeciwpowodziowej.

4. **w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
2) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
3) realizowanie zadań samorządu powiatowego dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zagrożeń publicznych,
4) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań.

5. **w zakresie prowadzenia biura rzeczy znalezionych**:

1) przyjmowanie rzeczy znalezionych,
2) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
3) poszukiwanie właścicieli rzeczy znalezionych,
4) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym.

§ 42
Biuro Kontroli i Analiz

Do podstawowych zadań Biura Kontroli i Analiz należy:

1. Sporządzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich wykonania.
2. Prowadzenie kontroli planowych, doraźnych oraz sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych, mających na celu:
   1) badanie realizacji wydatków publicznych zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
   2) badanie legalności, celowości i racjonalności gospodarowania majątkiem,
   3) badanie i ocena realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych,
   4) badanie funkcjonowania kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych Powiatu,
   5) badanie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
   6) badanie prawidłowości realizacji zadań przekazanych porozumieniami i umowami,
   7) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań statutowych,
   8) ujawnianie niegospodarności, zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia.
3. Badanie prawidłowości wydatkowania środków, przekazanych z budżetu Powiatu podmiotom spoza sektora finansów publicznych na realizację celów i zadań, określonych w przepisach szczególnych lub zawartych w umowach.
4. Prowadzenie zleconych przez Starostę analiz związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
5. Wykazywanie rozwiązań umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
6. Wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wystąpienie nieprawidłowości ustalonych w wyniku działań kontrolnych.
7. Udzielanie za zgodą Starosty pomocy kontrolującym w zakresie przeprowadzanej w Urzędzie kontroli zewnętrznej.

8. Przygotowanie dla potrzeb Starosty oraz Zarządu, w oparciu o przeprowadzone kontrole, niezbędnych informacji do efektywnego kierowania Powiatem i podejmowania prawidłowych decyzji.
9. Realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami biura.

Rozdział VIII
Samodzielne stanowiska pracy

§ 43
Radca prawny

Zadania Radcy Prawnego mogą być realizowane przez osobę w charakterze usługodawcy niezatrudnionego na etacie w Urzędzie.

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
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 Urzędu.
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.

§ 44
Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

5. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie do UOKiK.

6. Bieżące przekazywanie UOKiK wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.

7. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

8. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 45
Inspektor Ochrony Danych

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów.

2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora.

3. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.

4. Przeprowadzanie systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany.

5. Współpraca z organem nadzorczym.

6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.

7. Udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich

i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod katem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

8. Udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

9. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 46
Audytor wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

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 urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

§ 47
Stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw BHP i PPOŻ należy:

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 Urzędzie.

§ 48
Administrator Systemu Informatycznego

Do podstawowych zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

1. Prowadzenie monitoringu przetwarzania danych osobowych.

2. Administrowanie systemem informatycznym.

3. Nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych.

4. Zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych.

5. Pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkadzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji.

6. Instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych.

7. Wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu.

8. Przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów.

9. Wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie.

10. Dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym.

11. Nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

12. Wykonywanie poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi.

13. Czuwanie nad właściwym eksploatowaniem podległych im systemów informatycznych.

14. Stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych.

15. Nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych.

16. Nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach.

17. Pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczane są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych.

18. Prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco oraz przesyłanie Inspektorowi Ochrony Danych informacji dotyczących:

    1) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
    2) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
    3) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
    4) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
    5) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania.

19. Zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

20. Pomoc Inspektorowi Ochrony Danych w przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku analizy ryzyka.

§ 49
Koordynator do spraw dostępności

Do podstawowych zadań Koordynatora do spraw dostępności należy:

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd.

2. Przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej.

3. Monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Przekazywania raportu o stanie zapewniania dostępności.

Rozdział IX
Pełnomocnicy

§ 50
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

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 Urzędzie.

4. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

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.

§ 51
Pełnomocnik do spraw społeczeństwa informacyjnego

Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw społeczeństwa informacyjnego należy:

1. Identyfikowanie potrzeb i problemów związanych z budową społeczeństwa informacyjnego**,** przygotowywanie odpowiednich rozwiązań w tym zakresie oraz poszukiwanie źródeł ich finansowania.

2. Przekazywanie lokalnej społeczności wiedzy na temat potrzeb oraz zasad funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego.

3. Opracowanie i wdrożenie w Urzędzie programów i systemów informatycznych.

4. Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej: dbałość o stronę internetową oraz administrowanie siecią komputerową Urzędu.

5. Opracowywanie wspólnej i skorelowanej z innymi podmiotami administracji publicznej polityki informacyjnej.

§ 52
Pełnomocnik do spraw Pacjenta

Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Pacjenta należy:

1. Reprezentowanie Starosty w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia.

2. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia.

3. Współpraca z Zespołem Opieki Zdrowotnej na terenie powiatu.

4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych w zakresie współpracy z Zespołem Opieki Zdrowotnej na terenie powiatu.

5. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu realizacji zadań Powiatu w zakresie ochrony zdrowia.

6. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności i funkcjonowania Zespołu Opieki Zdrowotnej na terenie powiatu.

7. Składanie Zarządowi kwartalnych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków dotyczących działalności Zespołu Opieki Zdrowotnej na terenie powiatu.

8. Prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami składającymi skargi i wnioski dotyczące działalności Zespołu Opieki Zdrowotnej na terenie powiatu.

§ 53
Pełnomocnik do spraw nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej

Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej należy:

1. Zawieranie porozumień z gminami, Okręgową Radą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych.
2. Zawieranie umów z adwokatami i radcami prawnymi.
3. Prowadzenie ministerialnego systemu teleinformatycznego.
4. Koordynowanie pracy punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego.
5. Kontrola realizacji zadania.

DZIAŁ II
TRYB PRACY URZĘDU

§ 54

Tryb pracy urzędu określa „Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

Rozdział X
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 55

W określonych przypadkach, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, dotyczących realizowanych zadań i wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz innym osobom (np. prowadzącym obsługę prawną Urzędu) mogą być udzielane upoważnienia lub pełnomocnictwa do prowadzenia określonych spraw i reprezentowania Powiatu na zewnątrz, w zakresie postępowania przez sądem administracyjnym lub ustanowienia pełnomocnika procesowego Powiatu.

§ 56

1.Upoważnienia w zakresie dotyczącym składania oświadczeń woli obejmujących prawa i obowiązki Powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Urzędu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 57

1. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.

2. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz dokumentację dotyczącą ich odwołania przechowywane są w aktach osobowych pracowników, których one dotyczą.

Rozdział XI
Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 58

Pracownicy załatwiają interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 59

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa zasadami i kulturalnej obsługi interesantów, przy pełnym przestrzeganiu zasad etyki urzędniczej, dotyczącej:

   1) udzielania wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wskazania i wyjaśnienia obowiązujących w danym zakresie przepisów,
   2) niezwłocznego bez zbędnej zwłoki podjęcia i rozstrzygania spraw, a jeżeli z przyczyn proceduralnych jest to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia
   3) z powiadomieniem zainteresowanego,
   4) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia podjętych w ich sprawach rozstrzygnięć,

5) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku powstania takiej konieczności.

§ 60

Za terminowe załatwianie spraw odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 61

Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach spraw i przekazywane do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy.

Rozdział XII
Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 62

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w ustalonych godzinach urzędowania. Informacja w przedmiotowym zakresie podawana jest w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi „Ewidencję spotkań Starosty z interesantami w sprawie skarg i wniosków”.

3. Wicestarosta, Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojego urzędowania.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do urzędu z wyjątkiem skarg adresowanych do Rady.

§ 63

1. Merytoryczne rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do właściwej ze względu na przedmiot sprawy komórki organizacyjnej wskazanej przez Starostę.

2. Po załatwieniu skargi i wniosku komplet akt sprawy przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

§ 64

Skargi i wnioski są załatwiane w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XIII
Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów

§ 65

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są następujące pisma:

    1) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej 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 zagraniczną,
    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.

2. Wicestarosta podpisuje z upoważnienia Starosty dokumenty, o których mowa w § 65 ust.1, podczas nieobecności w pracy Starosty.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

    1) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
    2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
    3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę,
    4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydane z upoważnienia Starosty, korespondencję - z zastrzeżeniem § 65, dotyczącą zakresu działania komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzi Sekretarz.

7. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału / Kierownika Biura lub osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych wypadkach przez Radcę Prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

§ 66

1. Starosta i Wicestarosta kierują korespondencję skierowaną do nich imiennie bądź do Urzędu do załatwienia odpowiednim adresatom.

2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.

3. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej określonej w treści korespondencji pismo przekazuje się komórce lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

4. Spory dot. właściwości, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Starosta.

5. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym w sprawie, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania, albo gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny, zgodnie z art. 66 § 3 kpa komórka do której skierowano podanie zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.

6. Pracownik, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia, od innej współdziałającej komórki w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym w kpa.

§ 67

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

3. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

5. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji archiwum zakładowego Urzędu.

6. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział XIV
Dostęp do informacji publicznej

§ 68

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest przez pracownika zatrudnionego w Biurze Promocji.

2. Informacja publiczna udzielana jest na wniosek zainteresowanego i rozpatrywana jest w trybie ustawy o dostępie informacji publicznej.

3. Szczegółowy sposób udzielania informacji publicznej określa zarządzenie Starosty.

4. Informacje związane z działalnością Urzędu mogą być przekazywane przez innych pracowników Urzędu wyłącznie w porozumieniu ze Starostą.

Rozdział XV
Zasady przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego

§ 69

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest:

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

3. Kontrola wewnętrzna jest realizowana przez pracowników Urzędu lub osoby upoważnione przez Starostę.

4. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez organy kontroli państwowej, resortowej, organy ścigania.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej, resortowej, ścigania, Komisją Rewizyjną, Biurem Kontroli i Analiz.

6. Procedura postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i tryb realizacji zaleceń pokontrolnych ustalony jest zarządzeniem Starosty.

7. Sekretarz prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz wydanych w ich wyniku postanowień.

§ 70

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie (Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur) 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:

    1) dyscypliny pracy,
    2) zabezpieczenia i stanu mienia Starostwa.

4. Biuro Kontroli i Analiz prowadzi kontrole wewnętrzne w Urzędzie mające na celu badanie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, badanie prawidłowości realizacji zadań przekazanych porozumieniami i umowami, oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz w zakresie innych obszarów wskazanych przez pracodawcę, po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.

5. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi Sekretarz.

§ 71

1. Kontrole wewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych wykonują Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, pracownicy Biura Kontroli i Analiz i komórki organizacyjne Urzędu, odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych, po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty określającego temat, zakres i termin kontroli.

2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust.1 prowadzi Sekretarz.

§ 72

1. Kontrole wewnętrzne w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, przeprowadzane przez pracowników Biura Kontroli i Analiz, rodzajowo dzielą się na kontrole:

    1) planowe,
    2) doraźne,
    3) sprawdzające realizację zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrole planowe oraz sprawdzające realizację zaleceń pokontrolnych prowadzone są na podstawie planu kontroli na danych rok wprowadzonego na podstawie zarządzenia Starosty. W ciągu roku plan kontroli może być modyfikowany za zgodą Starosty, na podstawie zarządzenia Starosty.

3. Kontrole doraźna przeprowadzane są poza planem kontroli na podstawie zarządzenia Starosty, który powołuje Zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób.

4. W skład Zespołu o którym mowa w pkt 3 mogą wchodzić inne osoby, niż

pracownicy Biura Kontroli i Analiz. Każdorazowo o składzie Zespołu kontroli doraźnej decyduje Starosta.

5. Sposób prowadzenia kontroli wewnętrznych o których mowa w pkt 1 określony zostanie w Regulaminie Kontroli Zarządczej wydanym w formie zarządzenia Starosty.

§ 73

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.

§ 74

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 komórki organizacyjne Starostwa sprawują kierujący pracą tych komórek organizacyjnych.

§ 75

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

§ 76

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisach, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych, wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych i wprowadzonych do stosowania w Urzędzie regulacjach wewnętrznych, dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego, ustalonych w procedurach audytu wewnętrznego, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Starosty.

2. Podstawowe zadania audytu wewnętrznego dotyczą:

   1) uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonujących w jednostce systemów zarządzania i kontroli,
   2) czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki ,
   3) oceny prowadzonej działalności, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonymi procedurami wewnętrznymi,

4) oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań, w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
5) oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Rozdział XVI
Kontrola zarządcza

§ 77

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zapewnia Starosta, a jej celem jest:

   1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania,
   2) wiarygodność sprawozdań,
   3) ochrona zasobów,
   4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
   5) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
   6) zarządzanie ryzykiem.

2. Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiecie oraz w Urzędzie ustalany jest przez Starostę w formie zarządzenia.

Rozdział XVII
Zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych

§ 78

1. Starosta w ramach swoich kompetencji wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawych 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 u Sekretarza, który prowadzi centralny zarządzeń Starosty i nadaje tym aktom numerację.
6. Nadzór nad realizacją aktów prawnych Starosty sprawuje Sekretarz.

§ 79

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.

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

4. Uchwały Rady i Zarządu po ich uchwaleniu przekazywane są do kompetentnej komórki lub jednostki organizacyjnej.

5. Oryginały aktów prawnych przechowują:

   1) Biuro Rady - uchwały Rady,
   2) Wydział Organizacyjny - uchwały Zarządu, postanowienia Zarządu, decyzje Zarządu,
   3) właściwe komórki – decyzje i inne akty Starosty.

6. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

7. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział XVIII
Zasady współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu

§ 80

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom Starosta i Wicestarosta oraz osoby upoważnione przez Starostę.

2. Pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w wystąpieniach mediów, przygotowują wskazani przez Starostę pracownicy.

DZIAŁ III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Starosty.

§ 82

Starosta rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji objętych Regulaminem.

§ 83

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się na zasadach przyjętych do jego wprowadzenia.