

Uchwała nr 115/392/17
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia 09 lutego 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Wołowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.; Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1, traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołowie przyjęty uchwałą nr 43/129/15 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

Maciej Nejman.....

Członkowie Zarządu:

Władysław Boczar.....

Wojciech Adamczak.....

Urszula Wojtyła.....

Wioletta Krakowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WOŁOWIE**



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wołowie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wołowski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołowskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołowskiego,
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wołowskiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Wołowskiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołowskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wołowskiego - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołowie,
- 9) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa wydziały, biura, referaty, zespoły i jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania samorządu powiatowego oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.
2. Starostwo jest jednostką sektora finansów publicznych, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Wdrożony stosowany i doskonalony w Starostwie System Zarządzania Jakością, zgodny z Normą PN-EN ISO 9001:2009, zapewnia sprawne, utrzymane na wysokim poziomie zarządzanie jakością pracy Starostwa.
4. Wdrożony stosowany i doskonalony w Starostwie System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodny z Normą PN-ISO/IEC 27001:2007, zapewnia właściwy poziom bezpieczeństwa informacji.
5. Opis funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zawiera Księga Jakości i Bezpieczeństwa Informacji oraz dokumenty z nią związane.

§ 4

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE STAROSTWEM

§ 5

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
2. Starosta reprezentuje Starostwo jako pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 6

1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów i Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością.
2. Starosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego:
 - a) Referatu Informatyczno-Telekomunikacyjnego,
 - b) Referatu Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydziału Finansów i Budżetu:
 - a) Referatu Budżetu Edukacji,
 - b) Referatu Budżetu Starostwa,
 - c) Referatu Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej,
 - d) Referatu Budżetu Jednostki Zarządu Dróg,
 - 3) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 4) Biura Rady i Zarządu Powiatu,
 - 5) Biura Kontroli i Audytu,
 - 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 7) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa,
 - 8) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - 9) Biura Promocji i Współpracy.

§ 7

1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.
2. Wicestarosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Geodezji i Kartografii,
 - a) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - c) Ewidencji Gruntów i Budynków.
 - 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 4) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - 5) Geologa Powiatowego.
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

§ 8

Nadzór Starosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów Starostwa.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie;
 - 2) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
 - 4) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 10

1. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, wykonywaniem oraz kontrolą wykonania budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Powiatu,
 - b) zbieranie wycinkowych materiałów planistycznych do budżetu,
 - c) sporządzanie projektu budżetu Powiatu,
 - d) uczestniczenie w fazie analizowania, korygowania i uchwalania projektu budżetu Powiatu przez Zarząd,
 - e) sporządzanie projektu uchwały budżetowej,
 - f) składanie wyjaśnień do projektu budżetu Powiatu,
 - g) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
 - h) ustanawianie dysponentów środków budżetowych,
 - i) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu,
 - j) wnioskowanie o dokonanie zmian budżetu (zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych) oraz zmian w budżecie (przesunięcia środków w ramach budżetu),
 - k) kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu,
 - l) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji.

2. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto:

- 1) wykonywanie obowiązków Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych Rady,
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 5) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy, itp.),
- 6) współpraca z Kierownikami w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu,
- 7) kreowanie polityki finansowej Powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Wicestarostę zgodnie z udzielonymi wskazówkami.

§ 11

Do zadań Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością (SZJ) i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór nad sporządzeniem dokumentacji SZJ i SZBI, w tym zapewnienie jej kompletności i zgodności z wymogami normy,
- 2) bieżący nadzór nad dokumentacją SZJ i SZBI,
- 3) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem SZJ i SZBI,
- 4) planowanie, koordynacja i nadzorowanie audytów wewnętrznych,
- 5) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
- 6) analiza danych i przygotowywanie sprawozdań na przeglądy kierownictwa,
- 7) sporządzanie raportu z przeglądu SZJ i nadzór nad realizacją ustaleń,
- 8) dokonywanie ocen pracy audytorów (pełnomocnik nie podlega rocznej ocenie pracy),
- 9) przeprowadzanie kontroli i wydawanie poleceń w zakresie dokumentacji SZJ i SZBI, stosowanych procedur systemowych i operacyjnych,
- 10) powoływanie zespołu do przeprowadzania audytów wewnętrznych,

- 11) zlecenie zadań związanych z danymi wejściowymi do przeglądu i realizacją postanowień po przeglądzie kierownictwa,
- 12) wydawanie zarządzeń Pełnomocnika w zakresie SZJ i SZBI.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BRZ;
 - 2) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – UA;
 - 3) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg – KT;
 - 4) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – ES;
 - 5) Biuro Promocji i Współpracy – RW;
 - 6) Wydział Finansów i Budżetu – FB:
 - a) Referat Budżetu Edukacji – FBE;
 - b) Referat Budżetu Starostwa – FBS;
 - c) Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej - FBJ;
 - d) Referat Budżetu Jednostki Zarządu Dróg – FBZ;
 - 7) Wydział Geodezji i Kartografii – GK:
 - a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGK;
 - b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej – ZUD;
 - c) Ewidencja Gruntów i Budynków – EGB;
 - 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
 - 9) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – RL;
 - 10) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – OSO:
 - a) Referat Informatyczno-Telekomunikacyjny – IT;
 - b) Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich – SO;
 - 11) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZP;
 - 12) Biuro Kontroli i Audytu – KA;
 - 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
 - 14) Geolog Powiatowy – GP.
1. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 13

1. Całością prac wydziałów kierują ich Kierownicy.
2. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Jeśli spełnia wymogi ustawowe, Geodetą Powiatowym jest Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 14

1. W ramach wydziałów i poza nimi mogą być tworzone zespoły zadaniowe i jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Zespoły i stanowiska określone w ust. 1 tworzy Starosta w formie zarządzenia.
3. Wielkość zatrudnienia w wydziałach ustala Starosta w formie zarządzenia.

§ 15

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie i czasie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Powołanie pełnomocnika oraz zmiana regulaminu polegająca na uzupełnieniu zakresów działania komórek organizacyjnych Starostwa o nowe zadania nałożone przez ustawy na Zarząd i Starostę nie wymagają zatwierdzenia przez Radę.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 16

1. Kierownicy wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Do zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i p.poż., zasad i procedur bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony informacji ustawowo chronionych, a w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 5) usprawnianie organizacji pracy wydziału,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 17

Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) wnioskuje o nadanie odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) pełnomocnictwa procesowe;
- 7) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 18

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta albo Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 19

Na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:

- 1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) Kierownicy Wydziałów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy – w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.

§ 20

Pisma podpisują:

- 1) osoby, o których mowa w § 19 pkt 1 – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) Kierownicy Wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy - w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału.

§ 21

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą, kierownika wydziału, a w uzasadnionych przypadkach przez obsługę prawną, przy czym uchwały muszą być przez obsługę prawną parafowane obligatoryjnie, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

ROZDZIAŁ VI

AKTY PRAWNE ZARZĄDU I STAROSTY

§ 22

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały;
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Starostwa;
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23

1. Projekty aktów, o których mowa w § 22, przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych parafowane przez kierownika jednostki przekazuje się do obsługi prawnej, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia

uchybień dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu jego członkowie, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów lub wyznaczeni przez Starostę pracownicy.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu określone w § 22 ust. 1 pkt 1, projektodawca przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.
5. Akty prawne określone w § 22 ust. 2 pkt 1 po ich podpisaniu podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
6. Procedowanie określone w ust. 2, 3 i 4 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

- 1) Starosta - w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
- 2) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych wydziałów;
- 3) kierownicy wydziałów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;
- 4) Rada Powiatu – w sprawach dotyczących Zarządu, Starosty i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 25

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wicestarostę, Sekretarza, i Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów - codziennie w godzinach pracy.
2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. od 12.00 do 16.00.

§ 26

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z § 24.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Wydział Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
4. Prowadzeniem dokumentacji, koordynowaniem i obsługą organizacyjną w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę zajmuje się Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. System kontroli, z zastrzeżeniem § 30, obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają:

- 1) wydziały lub stanowiska pracy w Starostwie,
 - 2) jednostki podległe i nadzorowane,
 - 3) podmioty dotowane z budżetu Powiatu.
2. Kontrolę wykonują pracownicy Biura Kontroli i Audytu, kierownicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 3. Biuro Kontroli i Audytu jest koordynatorem działalności kontrolnej, realizuje kontrole, sporządza okresowe plany kontroli oraz monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych.
 4. Uprawnieni do prowadzenia kontroli uzgadniają z Biurem Kontroli i Audytu jej zakres przedmiotowy i termin.
 5. Szczegółowe zasady kontroli określa regulamin kontroli ustalony zarządzeniem Starosty.
 6. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowanych, realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli,
 - 2) kontroli doraźnych, realizowanych na podstawie zarządzenia Starosty.

§ 28

Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Starostwa w celu zagwarantowania, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności Powiatu.

§ 29

Realizacja zadań i celów, o których mowa w § 28, odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,
- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, oraz efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 7) zapewniający ich monitorowanie,
- 8) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

§ 30

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmująca sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) samokontrola wykonywania przez pracowników Starostwa powierzonych im zadań.

§ 31

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Starostwa obejmuje: procedury wewnętrzne, uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności, polecenia służbowe, inne dokumenty urzędowe oraz przyjęty kodeks etyki.
2. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą i podejmuje decyzje o wykorzystaniu wyników kontroli.
3. Kontrolę, sprawowaną przez Starostę, wykonują również:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Kierownicy Wydziałów,
 - 5) Biuro Kontroli i Audytu,
 - 6) pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę,
 - 7) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Starostę.
4. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 3) informowania Starosty o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych wydziałów.
5. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli zarządczej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 32

Do zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom, współdziałanie w pracach związanych z obronnością, reagowaniem w sytuacjach kryzysowych oraz obroną cywilną,
- 4) prowadzenie postępowań:
 - a) w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - b) w sprawie udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
 - c) w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - d) w zakresie egzekucji administracyjnej,
- 5) przygotowywanie wydziałowych stron internetowych oraz informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, której celem jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,



§ 33

BIURO RADY I ZARZĄDU POWIATU

1. Biuro Rady i Zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacyjno – technicznej obsługi Rady, Komisji oraz Zarządu,
 - 2) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady i Zarządu oraz ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) przekazywania uchwał Rady i Zarządu – organom nadzoru, instytucjom i jednostkom oraz wydziałom Starostwa,
 - 4) udostępniania niepodlegających ograniczeniu jawności wynikającemu z ustaw dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji publicznych przez organy Powiatu,
 - 5) prowadzenia i aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.
2. Biuro Rady i Zarządu przy znakowaniu spraw używa symbolu **BRZ**.

§ 34

BIURO KONTROLI I AUDYTU

1. Biuro Kontroli i Audytu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, której celem jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
 - 2) kontroli finansowej, obejmującej głównie:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w szczególności w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w lit. b,
 - 3) nadzoru właścicielskiego, w zakresie:
 - a) bieżącego monitorowania działalności spółek z udziałem Powiatu,
 - b) opracowywania dokumentów sprawozdawczych i projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących działalności spółek.
 - 4) audytu, w zakresie:
 - a) opracowania i wdrożenia zasad oraz procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
 - b) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
 - c) realizacji zadań audytowych ujętych w planie w danym roku kalendarzowym.
 - d) przeprowadzania, w razie potrzeby audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty,
 - e) prowadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego (bieżące akta i stałe akta audytu),
 - f) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,

- g) dokonywania czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez Wydziały Starostwa lub jednostki podległe i nadzorowane w kontekście usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie audyty wewnętrznego, a także uwag i wniosków zgłoszonych przez audytora,
 - h) bieżącego informowania Starosty o realizacji zadań audytowych, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - i) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego,
 - j) współpracy z audytorami zewnętrznymi, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - k) badania systemów zarządzania i kontroli (w tym procedury kontroli finansowej według uznanych standardów) oraz podejmowania czynności doradczych poprzez składanie wniosków w celu usprawniania funkcjonowania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych,
 - l) dokonywania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych w zakresie organizacji i gospodarki finansowej, a w tym sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - m) dokonania oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej, oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu, w ramach drugiego poziomu kontroli zarządczej,
- 6) przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli lub na polecenie Starosty.
2. Biuro Kontroli i Audytu przy załatwianiu spraw używa symbolu **KA**.

§ 35

WYDZIAŁ URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administracji architektoniczno – budowlanej, wynikające z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw oraz rozporządzeń,
 - 2) wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
 - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 4) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o wnioskach i wydanych decyzjach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 5) prowadzenia rejestru wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń.
2. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu **UA**.

§ 36

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG

1. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu prawa o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami, tj.:
- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - 2) kontrola organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
 - 3) prowadzenie procedur związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi,
 - 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 5) rejestracja pojazdów, w tym czasowa rejestracja pojazdów,
 - 6) dokonywanie zmian zapisów w kartach pojazdu oraz w dowodach rejestracyjnych,

- 7) ustanawianie / anulowanie zastawu rejestrowego na pojeździe,
 - 8) wydawanie kart dla pojazdu samochodowego w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 9) wyrejestrowywanie pojazdów,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
 - 11) zwrot dowodu rejestracyjnego / pozwolenia czasowego zatrzymanego przez Policję,
 - 12) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, w którym określa się rodzaj stacji i zakres wykonywanych przez nią badań,
 - 13) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 14) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych oraz ich cofanie w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 15) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
 - 16) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem oraz wtórników tych dokumentów w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - 18) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 20) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 21) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdem w trybie art. 99 ust. 1 pkt 1 ustawy o kierujących pojazdami,
 - 22) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne w trybie art. 99 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami,
 - 23) wydawanie decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w trybie art. 99 ust. 1 pkt 4 ustawy o kierujących pojazdami,
 - 24) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 25) dokonywanie wpisu do ewidencji i wydawanie legitymacji instruktora oraz skreślenie z ewidencji w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - 26) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
2. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg realizuje również zadania w zakresie transportu drogowego, tj.:
- 1) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
 - 2) udzielanie licencji na przewóz osób pojazdami 7-9 miejsc i pojazdami osobowymi,
 - 3) udzielanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
 - 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających niezarobkowy przewóz drogowy,
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych Powiatu,
 - 6) opiniowanie wydawania zezwoleń przez marszałka województwa na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 7) nadzór nad działalnością przedsiębiorców zajmujących się przewozem osób i rzeczy.
3. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg przy znakowaniu spraw używa symbolu **KT**.

§ 37

I. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat oraz nadzór finansowo-administracyjny nad ich działalnością,
 - 2) pozyskiwania i przekazywania danych dziedzinowych z bazy danych SIO lub danych osobowych ze zbioru PESEL,
 - 3) przygotowania procedury powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwoływania z tych stanowisk,



- 4) przeprowadzenia procedury związanej z oceną pracy dyrektorów,
 - 5) przygotowywania wniosków o nagrody, odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 6) przeprowadzania postępowań dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenia rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli,
 - 7) analiz i oceny wniosków o dofinansowanie kształcenia nauczycieli pod względem formalnym i merytorycznym oraz wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 8) analiz i oceny formalnej wniosków o przyznanie stypendiów Rady,
 - 9) kierowania dzieci do szkół specjalnych lub placówek MOS i MOW,
 - 10) prowadzenia rejestru szkół i placówek niepublicznych,
 - 11) przygotowywania projektów porozumień z dyrektorami szkół w zakresie organizacji nauczania indywidualnego,
 - 12) analizy i nadzoru nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
 - 13) nadzoru nad naliczeniami subwencji oświatowej,
 - 14) zwalniania oraz umarzania należności z tytułu odpłatności za wyżywienie wychowanków MOS i MOW,
 - 15) koordynacji działań związanych z programami unijnymi i funduszami strukturalnymi w sektorze edukacji, kultury, sportu i spraw społecznych,
 - 16) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi z zakresu pomocy społecznej,
 - 17) wspierania wykorzystania programów i funduszy pomocowych, w tym funduszy UE, przez powiat i jego jednostki oraz podmioty z terenu Powiatu.
2. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych przy znakowaniu spraw używa symbolu **ES**.

II. BIURO PROMOCJI I WSPÓŁPRACY

1. Biuro Promocji i Współpracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) promocji, kultury i sportu, tj.:
 - a) rozwoju i promocji Powiatu oraz współpracy w tym zakresie z gminami i innymi podmiotami,
 - b) rozwoju turystyki i obszarów wiejskich w zakresie działań powiatowych,
 - c) organizacji oraz udzielania pomocy w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych,
 - d) redagowania głównej strony internetowej Powiatu,
 - e) zarządzania treścią oraz publikowania materiałów na stronie internetowej Powiatu,
 - f) obsługi prasowej Starostwa i współpracy z mediami,
 - g) przygotowywania materiałów promocyjnych,
 - h) współdziałania przy aktualizacji strategii Powiatu oraz nadzoru nad wdrażaniem zadań z niej wynikających,
 - i) rozwoju kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego Powiatu,
 - j) ochrony dóbr kultury,
 - k) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków do jej rozwoju,
 - l) organizacji i współorganizacji zawodów sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,
 - m) realizacji własnych projektów z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz poszukiwania źródeł ich finansowania ze środków zewnętrznych,
 - n) przekazywania marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
 - o) współtworzenia programów zdrowotnych,
 - 2) współpracy zagranicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi, tj.:

- a) realizacji procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Powiatu oraz sprawowania kontroli prawidłowości ich wykonania,
 - b) organizacji otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych i kontroli ich realizacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - c) opracowywania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - d) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspierania aktywności społecznej,
 - f) nawiązywania i rozwijania współpracy z zagranicznymi samorządami oraz innymi podmiotami,
 - g) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym przygotowania i prowadzenia obsługi gości zagranicznych.
2. Biuro Promocji i Współpracy przy znakowaniu spraw używa symbolu **RW**.

§ 38

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. Wydział Finansów i Budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Powiatu,
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu,
 - 3) nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej, sporządzania półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu oraz planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 4) nadzoru nad sporządzaniem rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) sporządzania sprawozdań z realizacji budżetu Powiatu,
 - 6) prowadzenia rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, zobowiązań pieniężnych; rozliczania oraz przekazywania dotacji,
 - 7) obsługi finansowo-księgowej Starostwa,
 - 8) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczania ich inwentaryzacji,
 - 9) sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funkcjonowania Starostwa,
 - 10) prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa,
 - 11) ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - 12) rozliczania rachunków gotówkowych, bezgotówkowych,
 - 13) sporządzania list płac, wszelkiego rodzaju zasiłków,
 - 14) wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 15) rozliczania delegacji, wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 16) rozliczania podatku VAT Starostwa,
 - 17) prowadzenia rozliczeń podatku VAT Powiatu na podstawie deklaracji częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 18) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń pracowników Starostwa,
 - 19) dokonywania okresowych i rocznych analiz budżetu,
 - 20) nadzoru i kontroli nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 21) prowadzenia spraw związanych z bankową obsługą budżetu Powiatu,
 - 22) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczeń,
 - 23) realizacji środków finansowych z Unii Europejskiej,
 - 24) wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.



2. Wydział Finansów i Budżetu na podstawie uchwały nr XXXII/152/16 Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 29 grudnia 2016 r., realizuje również obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych powiatu wołowskiego (prowadzoną przez Referat Budżetu Starostwa, Referat Budżetu Edukacji, Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej oraz Referat Budżetu Jednostki Zarządu Dróg). Są to w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ewidencji druków ściślego zarachowania odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 2) przygotowywania materiałów do projektu budżetu odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 3) przygotowania zmian planów finansowych na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych,
 - 4) nadzoru i kontroli nad realizacją planów finansowych jednostek odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 5) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji planów finansowych, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 6) sporządzania sprawozdań statystycznych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 7) prowadzenia rachunkowości i księgowości budżetowej, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 8) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczania inwentaryzacji, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 9) sporządzania sprawozdawczości budżetowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 10) prowadzenia ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 11) rozliczania rachunków gotówkowych i bezgotówkowych, sporządzania list płac, wszelkiego rodzaju zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, podatków, rozliczania delegacji, wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 12) rozliczania podatku VAT, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 13) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 14) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 15) prowadzenia obsługi rachunków bankowych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji finansowych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 17) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie rozliczeń,
 - 18) realizacji środków finansowych z Unii Europejskiej.
3. Wydział Finansów i Budżetu przy znakowaniu spraw używa symbolu **FB**.

§ 39

I. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Wydział Geodezji i Kartografii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - EGiB (ewidencja gruntów i budynków),
 - BDOT (baza obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych),
 - GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu),
 - BDSOG (szczegółowe osnowy geodezyjne),

- RCIWN (rejestr cen i wartości nieruchomości),
 - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
 - c) zakładanie osnów szczegółowych
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
- 2) ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:
- a) scalanie i wymiana gruntów.
2. Wydział Geodezji i Kartografii przy znakowaniu spraw używa symbolu **GK**.

II. OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) przyjmowania i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - 2) udzielania informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz o zasadach jego wykorzystywania i udostępniania,
 - 3) udostępniania danych, materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 4) udostępniania danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,
 - 5) weryfikowania zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych,
 - 6) przyjmowania do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych oraz ich ewidencjonowanie,
 - 7) uwierzytelniania materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 8) przetwarzania do postaci numerycznej analogowych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 9) wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 10) zakładania sieci osnów geodezyjnych,
 - 11) ochrony i dokonywania przeglądów znaków osnowy geodezyjnej,
 - 12) zabezpieczania powiatowych baz danych EGiB, BDOT, GESUT, BDSOG, RCIWN,
 - 13) prowadzenia spraw w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy znakowaniu spraw używa symbolu **ODGK**.

III. EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW

1. Ewidencja Gruntów i Budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wprowadzania zmian podmiotowych i przedmiotowych do rejestru ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) zawiadamiania uprawnionych osób, instytucji i organów o dokonaniu zmian danych ewidencyjnych,
 - 3) uzupełniania danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,
 - 4) rejestracji umów dzierżawy zawartych w trybie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 5) sporządzania urzędowych zestawień i wykazów w zakresie danych ewidencji gruntów i budynków.
2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu **EGB**.

IV. ZESPÓŁ UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) prowadzenia narad koordynacyjnych,
 - 3) utrwalania rezultatów narad koordynacyjnych w protokołach,
 - 4) naliczania opłat za dokonanie koordynacji projektów sieci uzbrojenia terenu,
 - 5) ewidencjonowania skoordynowanych sieci i bieżącego uzupełniania bazy GESUT,
 - 6) współpracy z organami nadzoru budowlanego.
2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu **ZUD**.

§ 40

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu,
 - 2) wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - 3) ustalania odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne,
 - 4) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - 5) ochrony gruntów rolnych (wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej oraz uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy),
 - 6) regulacji stanów prawnych gospodarstw rolnych,
 - 7) zwrotu działek gruntu w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,
 - 8) udzielania informacji dotyczących stanu prawnego nieruchomości.
2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw używa symbolu **GN**.

§ 41

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

1. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodnej i ściekowej,
 - 2) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 3) gospodarowania odpadami przez prowadzących działalność gospodarczą,
 - 4) wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
 - 5) ochrony powierzchni ziemi i gruntów rolnych,
 - 6) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami i emitowaniem hałasu przez prowadzących działalność gospodarczą,
 - 7) koordynowania spraw związanych z gospodarowaniem środkami przeznaczonymi w budżecie Powiatu na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
 - 8) melioracji i budownictwa wodnego,
 - 9) zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
2. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu **RL**.

§ 42

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 2) nadzoru nad kancelarią ogólną i kontrolą obiegu dokumentów i pism w Starostwie,
 - 3) organizacji obsługi interesantów w zakresie skarg, petycji i wniosków,

- 4) prowadzenia archiwum akt osobowych,
 - 5) spraw kadrowych i płacowych pracowników Starostwa,
 - 6) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego na podstawie zawartych porozumień,
 - 7) spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
 - 8) prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Starostwa,
 - 9) gospodarowania pieczęciami urzędowymi,
 - 10) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 11) przyjmowania od zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych,
 - 12) organizacji obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa,
 - 13) zapewnienia warunków bhp i ppoż. w Starostwie,
 - 14) prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 15) zaopatrywania Starostwa w materiały biurowe, sprzęt biurowy i inne,
 - 16) utrzymania porządku i czystości w budynku oraz jego ochrony,
 - 17) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu **OSO**.

II. REFERAT INFORMATYCZNO-TELEKOMUNIKACYJNY

1. Referat Informatyczno-Telekomunikacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi technicznej strony internetowej Powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej,
 - 2) nadzoru nad istniejącymi w Starostwie systemami i sieciami komputerowymi,
 - 3) bieżącego diagnozowania uszkodzeń i usuwania drobnych awarii,
 - 4) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, a w tym ochrony i bieżącej kontroli funkcjonowania,
 - 5) prowadzenia profilaktyki antywirusowej,
 - 6) regularnego tworzenia i odpowiedniego przechowywania kopii bezpieczeństwa danych,
 - 7) opracowywania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych oraz nadzorowania ich przestrzegania,
 - 8) proponowania kierunków modernizacji infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej,
 - 9) wykonywania obowiązków administratora systemów informatycznych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 10) wykonywania obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego w sprawach dotyczących przetwarzania informacji niejawnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji w Starostwie obowiązków, o których mowa w pkt 10,
 - 12) współpracy z Pełnomocnikiem ds. SZJ w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zagadnieniach dotyczących teleinformatyki.
2. Referat Informatyczno – Telekomunikacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu **IT**.

III. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia Punktu Obsługi Klienta,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - 3) wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 4) wydawania kart wędkarskich,
 - 5) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 7) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,

- 8) organizowania i przeprowadzania akcji kurierskiej,
 - 9) planowania, wykonywania i koordynacji przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej Powiatu,
 - 10) zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) koordynacji działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu,
 - 13) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy oraz transport zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu,
 - 14) określania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
 - 15) obsługi komisji do spraw dóbr kultury,
 - 16) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 17) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych.
2. Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu spraw używa symbolu **SO**.

§ 43

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwestycji:
 - a) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
 - b) prowadzenie inwestycji oraz remontów realizowanych przez Powiat,
 - c) przygotowywanie wniosków o środki na realizację inwestycji i remontów,
 - d) realizacja i rozliczanie inwestycji,
 - e) utrzymywanie powiatowych urzędzeń i obiektów użyteczności publicznej,
 - f) zarząd budynkami Starostwa,
 - 2) zamówień publicznych:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne i procedur określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - b) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Starostwa przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - c) występowanie w imieniu Powiatu do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) udzielanie informacji wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi.
2. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używa symbolu **IZP**.

§ 44

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewniania bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

- 5) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu **RK**.

§ 45

GEOLOG POWIATOWY

1. Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania, cofania i wygaszania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na obszarze nieprzekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nieprzekraczającym 20 000 m³, z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich,
 - 2) nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu wydanych koncesji,
 - 3) wykonywania zadań, jako organ pierwszej instancji, w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały zastrzeżone dla Wojewody lub Ministra Środowiska,
 - 4) ustalania szczegółowych warunków wydobywania kopaliny,
 - 5) naliczania opłat za wydobywanie kopaliny z naruszeniem warunków koncesji,
 - 6) przeprowadzania inwentaryzacji istniejących, nielegalnych wyrobisk,
 - 7) zatwierdzania projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych (złożowych, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych, np. pomp ciepła),
 - 8) gromadzenia, archiwizacji projektów i dokumentacji geologicznej, przetwarzania wyników prac geologicznych, a w tym prowadzenia archiwum geologicznego,
 - 9) udzielania zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniem nieprzekraczającym 20 000m³,
 - 10) wydawania w związku z likwidacją zakładu górniczego decyzji ustalających zobowiązanego do rekultywacji, kierunku rekultywacji i stwierdzających jej zakończenie,
 - 11) spraw wyżej niewymienionych, a wynikających z ustawy - Prawo geologiczne i górnicze oraz innych przepisów w tym zakresie.
2. Geolog Powiatowy przy znakowaniu spraw używa symbolu **GP**.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Obowiązki Starosty jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Starostę.

§ 47

Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Starostwa



