

**Uchwała Nr 331/2025**  
**Zarządu Powiatu Strzeleckiego**  
**z dnia 28 października 2025 roku**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich**

Działając na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Strzeleckiego uchwala, co następuje:

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich oraz inne postanowienia związane z pracą Starostwa, w tym:

1. Zasady kierowania Starostwem,
2. Organizację Starostwa,
3. Zadania i uprawnienia wspólne naczelników wydziałów,
4. Podstawowe zakresy działania wydziałów,
5. Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu,
6. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
7. Działalność kontrolną w Starostwie,
8. Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji,
9. Zarządzenia i inne akty prawne wydane przez Starostę.

**§ 2**

**Starostwo działa w szczególności na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135),
3. Statutu Powiatu Strzeleckiego ustanowionego Uchwałą Nr IX/104/19 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 26 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Op. z 2019 poz. 2331, Dz. Urz. Woj. Op. z 2019 r. poz. 2572, Dz. Urz. Woj. Op. z 2020 r. poz. 1427, Dz. Urz. Woj. Op. z 2025 r. poz. 1369),
4. Niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Strzelecki,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Strzeleckiego,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Strzeleckiego,
- 4) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Strzeleckiego – będącego jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 5) **Wicestaroście** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Strzeleckiego,
- 6) **Członkach Zarządu** – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Strzeleckiego,
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Strzeleckiego,

- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Strzeleckiego,
- 9) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich,
- 10) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich,
- 11) **Wydziale** – należy przez to rozumieć także inne komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich,
- 12) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Strzeleckiego,
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 14) **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Strzeleckiego,
- 15) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz Starostę,
- 16) **Samodzielne stanowiska pracy** – należy rozumieć stanowisko niebędące w strukturze Wydziału.

2. Korespondencja wychodząca bezpośrednio:

- 1) od Starosty opatrzona jest symbolem – „ST”
- 2) od Wicestarosty opatrzona jest symbolem – „WS”
- 3) od Członków Zarządu opatrzona jest symbolem – „CZ”
- 4) od Sekretarza Powiatu opatrzona jest symbolem – „SP”
- 5) od Skarbnika Powiatu opatrzona jest symbolem – „FS”

#### § 4

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

#### § 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

#### § 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1. zadań własnych Powiatu,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat.

#### § 7

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

### ROZDZIAŁ II

#### Zasady kierowania Starostwem

#### § 8

**Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:**

1. Kierowanie oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa,
2. Określanie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem organizacyjnym, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem,
3. Koordynowanie działalności Wydziałów oraz kierowanie osobiście i przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa,
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. Upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7. Zlecenie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
8. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
9. Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

## § 9

### **Do zadań Wicestarosty należy:**

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wydziałów Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz samodzielnych stanowisk pracy w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonych odrębnym zarządzeniem Starosty.
2. Kierowanie Starostwem w czasie nieobecności Starosty.

## § 10

**Do zadań Członków Zarządu, z którymi został nawiązany stosunek pracy należy** sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem, określonych odrębnym zarządzeniem Starosty.

## § 11

1. **Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:**
  - 1) właściwej organizacji, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie, w tym załatwianie spraw indywidualnych obywateli,
  - 2) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz ich nowelizacji,
  - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 4) koordynowanie prac dotyczących prawnego i merytorycznego przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
  - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
  - 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych i remontów,
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. **Sekretarz z upoważnienia Starosty sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, w szczególności:**
  - 1) **W zakresie gospodarki mieniem powiatu:**
    - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałow – technicznym Starostwa,
    - b) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Starostwa, dla których Starostwo jest bezpośrednim Zarządcą,
    - c) administrowanie budynkami Starostwa,
    - d) gospodarowanie powierzonymi środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
    - e) zarządzanie mieniem powiatu będącego w bezpośrednim władaniu Zarządu Powiatu,
    - f) gospodarka powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
    - g) sprzątanie i utrzymanie ładu wokół obiektów Starostwa.
  - 2) **W zakresie informatyzacji :**
    - a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
    - b) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
    - c) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
    - d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
    - e) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
  - 3) **W zakresie zamówień publicznych:**

- a) weryfikowanie i kompletowanie materiałów źródłowych Wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
  - b) weryfikacja i przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych,
  - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań w trybach przewidzianych i określonych w ustawie,
  - d) przyjmowanie od wykonawców wszelkich wymaganych prawem oświadczeń,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych, sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne.
- 4) W zakresie działającego w ramach Wydziału Organizacyjnego, Referatu Biura Rady i Zarządu Powiatu:**
1. Do zadań **Biura Rady Powiatu** należy obsługa Rady i jej Komisji, a w szczególności obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
    - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
    - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
    - d) sporządzenie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
    - e) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał rady,
      - wniosków i opinii komisji,
      - interpelacji i wniosków radnych,
    - f) przedkładanie, w imieniu Starosty, wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Powiatu,
    - g) przesyłanie, w imieniu Starosty, przepisów porządkowych do wiadomości burmistrzom i wójtom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów w terminie wynikającym z ustawy o samorządzie powiatowym,
    - h) sporządzanie tekstów jednolitych regulaminów i statutów uchwalanych przez Radę,
    - i) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady,
    - j) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem sali posiedzeń,
    - k) obsługa organizacyjno – techniczna w zakresie spraw związanych z nadaniem tytułu „honorowy” dla Powiatu Strzeleckiego.
  2. Do zadań **Biura Zarządu Powiatu** należy obsługa Zarządu, a w szczególności obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna, w tym:
    - a) obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu.
    - b) obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu Powiatu w zakresie gromadzenia i przygotowania materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu Powiatu,
    - c) przygotowanie posiedzenia Zarządu Powiatu,
    - d) opracowywanie materiałów z posiedzenia Zarządu Powiatu oraz przekazanie ich właściwym adresatom i wydziałom merytorycznym, w tym decyzji Zarządu Powiatu podjętych w sprawach bieżących w ramach ustaleń Zarządu Powiatu,
    - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
    - f) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
    - g) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu Powiatu,
    - h) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń służbowych Starosty,
    - i) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu,
    - j) obsługa organizacyjno – techniczna w zakresie spraw związanych z nadaniem tytułu „zasłużony” dla Powiatu Strzeleckiego.
- 5) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:**
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Szpitala Powiatowego im. Prałata J. Glowatzkiego w Strzelcach Opolskich,

- b) tworzenie i realizowanie programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej,
- c) pomoc Radzie Powiatu w sprawowaniu funkcji organu założycielskiego zakładu opieki zdrowotnej,
- d) przygotowanie uchwały Rady Powiatu w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

**6) W zakresie pomocy społecznej:**

- a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- b) współpraca z innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw dotyczących tych jednostek,
- c) realizacja zadań w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- d) koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- e) nadzór nad realizacją umów na mocy, których zostały powierzone zadania z zakresu pomocy społecznej,
- f) nadzór nad powiatowymi programami z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz na rzecz osób niepełnosprawnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

**7) W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:**

- a) zawieranie porozumień z Powiatami na terenie, których umieszczono dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych bądź rodzinach zastępczych,
- b) współpraca z organizatorem pieczy zastępczej,
- c) nadzór nad kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz umieszczaniem
- d) podejmowania działań wspierających powstawanie rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz rodzinnych domów dziecka,
- e) nadzór nad powiatowymi programami z zakresu pieczy zastępczej.

**8) Pozostałe zadania:**

- a) nadzór nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Strzelcach Opolskich spółka akcyjna siedzibą w Strzelcach Opolskich – w zakresie powierzonym przez Zarząd Powiatu, przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich przedkładania.

## § 12

**Do zadań Skarbnika, który jest Głównym Księgowym Budżetu Powiatu należy:**

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania,
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
7. Nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
8. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
9. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej.
10. Uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu, w obradach sesji Rady Powiatu oraz w ramach potrzeb w posiedzeniach w poszczególnych Komisji Rady z głosem doradczym.
11. Udzielanie niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań służbom finansowo-księgowym.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań powierzonych przez Starostę Powiatu niezbędnych dla prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Powiatu.

### **ROZDZIAŁ III** **Organizacja Starostwa**

#### **§ 13**

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt otrzymują następujące symbole:

1. Wydział Organizacyjny - symbol OR,
2. Wydział Finansowy - symbol FK,
3. Wydział Architektoniczno - Budowlany - symbol UA,
4. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - symbol GKN,
5. Wydział Komunikacji i Transportu - symbol KT,
6. Wydział Dróg Powiatowych - symbol DP,
7. Wydział Ochrony Środowiska - symbol ROŚ,
8. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki - symbol EKT,
9. Wydział Zarządzania Kryzysowego - symbol OC,
10. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - symbol RK,
11. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol BHP,
12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol PO,
13. Zespół Kontroli - symbol ZK,
14. Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny - symbol AW,
15. Wydział Inwestycji i Zarządzania Funduszami - symbol WI,
16. Wydział Promocji Powiatu - symbol PP,
17. Zespół Radców Prawnych – symbol ZRP,
18. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD
19. Geolog Powiatowy – symbol GO.

#### **§ 14**

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 15**

Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału lub komórki organizacyjnej.

#### **§ 16**

1. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swoich zastępców, jeśli zostali oni powołani.
2. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.
3. Geodeta Powiatowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

#### **§ 17**

Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład wydziałów.

#### **§ 18**

1. Starosta określa zarządzeniem wewnętrznym:
  - 1) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale,
  - 2) osobę, która zastępuje Naczelnika podczas jego nieobecności, jeżeli w Wydziale nie utworzono stanowiska zastępcy.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich Naczelnicy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów**

#### **§ 19**

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań na powierzonym im odcinku w zakresie należącym do Starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

#### **§ 20**

Naczelnicy wydziałów mogą być upoważnieni do wydawania dyspozycji i uruchamiania przyznanego środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

#### **§ 21**

Starosta może upoważnić Naczelników wydziałów i ich zastępców lub innych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do załatwiania indywidualnych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

#### **§ 22**

**Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:**

1. Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa,
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
3. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału i bieżąca kontrola wykonywania tych zadań,
4. Zapewnienie opracowania sprawozdań w tym z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
5. Organizowanie pracy wydziału i nadzorowanie wykonania zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale,
  - 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
6. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości wydziału,
7. Zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
8. Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu,
9. Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału,
10. Rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym, interpelacji i wniosków radnych,
11. Współpraca z Komisjami Rady,
12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki, kierowanego wydziału,
13. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
14. Zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale,
15. Prowadzenie i uaktualnianie zbioru przepisów i orzecznictwa z zakresu prowadzonych spraw,
16. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
18. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych dotyczących realizowanych przez Wydział zadań.
19. Przygotowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
20. Koordynowanie oraz rozliczenie dotacji dotyczących działalności Wydziału, udzielonych oraz otrzymanych przez Powiat.
21. Przygotowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat w zakresie zadań Wydziału oraz kontrola ich realizacji.
22. Nadzór nad przestrzeganiem, w kierowanym Wydziale, postanowień ustawy o dokumentach publicznych.

## **§ 23**

### **1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:**

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz, na zasadach określonych przez Starostę,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału, oraz wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.

### **2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają w szczególności za:**

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z § 22.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania Wydziałów i innych komórek organizacyjnych**

## **§ 24**

### **Wydział Organizacyjny**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa :**

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 5) prowadzenie kancelarii Starostwa.

#### **2. W zakresie skarg, wniosków i petycji:**

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Starostwa,
- 3) prowadzenie kontroli przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w wydziałach,
- 4) przekazywanie skarg, wniosków i petycji organom właściwym do ich rozpatrzenia.

#### **3. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

**4. W zakresie spraw administracyjnych:**

- 1) załatwianie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej,
- 3) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 4) prowadzenie i utrzymywanie w należytym stanie technicznym samochodów służbowych,

**5. W zakresie spraw związanych z repatriacją**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantom na częściowe pokrycie kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.

**6. W zakresie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:**

- 1) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 2) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 3) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 4) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 5) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

**7. W zakresie cmentarzy i chowania zmarłych:**

- 1) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 2) decydowanie o przekazaniu zwłok szkołom wyższym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych,
- 4) wyłonienie odpowiedniej osoby lub zakładu medycyny do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego;

**8. W zakresie stowarzyszeń:**

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wypowiedzanie się w sprawie wniosku o rejestrację,
- 3) żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
- 4) występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się do stowarzyszenia do żądań,
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia,
- 6) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszeń statutu, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia,
- 7) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
- 8) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 9) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia,
- 10) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi,
- 11) nadzór nad fundacjami.

**9. Pozostałe zadania:**

- b) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

- c) koordynowanie wypłaty świadczeń pieniężnych w oparciu o decyzje Wojewody dla posiadaczy Karty Polaka.

**10. W zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej:**

- 1) powierzanie punktów do prowadzenia adwokatom i radcom prawnym w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 2) ustalanie zasad współpracy z gminami na terenie powiatu w sprawie tworzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 3) współpraca z okręgową radą adwokacką i okręgową izbą radców prawnych w sprawie określenia zasad udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osoby upoważnione,
- 4) obsługa systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 5) kontrolowanie wykonania umowy przez adwokatów, radców prawnych, doradców obywatelskich i organizacje pozarządowe udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punktach na terenie powiatu,
- 6) analizowanie opinii osób uprawnionych o udzielonej pomocy prawnej,
- 7) sporządzanie i przekazywanie informacji zbiorczej o wykonaniu zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na obszarze powiatu,
- 8) upowszechnianie wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu,
- 9) sporządzanie, aktualizacja i udostępnianie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnego dla mieszkańców powiatu.

**§ 25**

**Wydział Finansowy**

Wydział Finansowy prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz sprawy podatków, opłat i windykacji należności budżetowych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa, tj. gromadzenie środków publicznych oraz ich rozdysponowania i rozliczania,
3. Opracowanie projektu budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i trybem określonym w uchwale proceduralnej,
4. Nadzór nad prawidłowością dokonywania zmian w planach finansowych jednostek finansowanych z budżetu Powiatu,
5. Prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
6. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. Przeprowadzanie analiz finansowych oraz analiz realizacji zadań w układzie rzeczowo-wartościowym w jednostkach finansowanych z budżetu Powiatu,
8. Przeprowadzanie oceny realizacji zadań oraz analiz wykorzystania przekazanych środków finansowych,
9. Dokonywanie oceny prawidłowości prowadzenia rachunkowości i księgowości w nadzorowanych jednostkach oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych wydatkowanych z budżetu Powiatu,
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Starostwie,

11. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych z równoczesnym dokonywaniem analizy stopnia realizacji budżetu,
12. Dokonywania zbiorczych i jednostkowych analiz planów finansowych jednostek finansowanych z budżetu powiatu,
13. Prowadzenie prawidłowego i zgodnego z przepisami obiegu dowodów finansowo-księgowych,
14. Udział w dokonywaniu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
15. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie zadań realizowanych w jednostce Starostwo Powiatowe,
16. Współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Powiatu.

## **§ 26**

### **Wydział Architektoniczno – Budowlany**

Wydział Architektoniczno – Budowlany realizuje zadania z zakresu prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Wydawanie pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,
2. Wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
3. Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
4. Wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę,
5. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
6. Wydawanie decyzji na realizację inwestycji drogowych,
7. Przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
8. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
9. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę obiektu nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
10. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
11. Wydawanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości celem wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
12. Wydawanie dzienników budów,
13. Wydawanie postanowień o odstąpieniu od przepisów techniczno – budowlanych.

## **§ 27**

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

**1. Realizacja zadań dotyczących geodezji i kartografii:**

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (baza GESUT),
  - c) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen nieruchomości,
  - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - g) tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych, co najmniej w jednej z następujących skal: 1:500, 1:1000, 1:2000 lub 1:5000,
  - h) tworzenie i udostępnianie map zasadniczych, co najmniej w jednej z następujących skal: 1:500, 1:1000, 1:2000 lub 1:5000,

- 2) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) Zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) uzgadnianie z wykonawcą prac zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac,
  - d) przekazywanie wykonawcy zgłoszonych prac geodezyjnych, razem z udostępnianymi materiałami zasobu, informacji o innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na obszarze objętym zgłoszeniem,
  - e) weryfikowanie przekazanych wyników zgłoszonych prac pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, a także spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ bazami danych,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - g) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, po ich uprzedniej pozytywnej weryfikacji,
  - h) poświadczanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, które zostały opracowane w wyniku prac, których rezultaty zawiera operat techniczny wpisany do ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) Wyłączanie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, a w razie potrzeby nakładanie na podmioty ewidencyjne zgłaszające zmiany obowiązku sporządzenia dokumentacji geodezyjnej, lub udostępnienia dokumentacji budowy, albo udostępnienia dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 9) Przyjmowanie od sądów, notariuszy oraz organów administracji publicznej dokumentów, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków, w celu wprowadzenia zmian w tej ewidencji,
- 10) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
  - a) wypisów z rejestru, kartotek i wykazów,
  - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
  - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
  - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych
  - e) usług, o których mowa w art.9 ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 11) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 12) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 13) Scalanie i wymiana gruntów.

## **2. Realizacja zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
- 2) Sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
- 3) Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów Skarbu Państwa,
- 5) Udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,

- 6) Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu, w zakresie sprzedaży, zamiany, przekazywania w użytkowanie wieczyste oraz oddawania w trwałą zarząd i wygaszania trwałego zarządu,
- 7) Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) Wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone,
- 9) Zwroty nieruchomości wywłaszczonych,
- 10) Zwrot gruntu pod budynkiem oraz działki przyznanej w dożywotnie użytkowanie, przekazanych na rzecz państwa w zamian za emeryturę,
- 11) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
- 12) Przygotowywanie wniosków do Wydziałów Ksiąg Wieczystych dotyczących Skarbu Państwa,
- 13) Wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 14) Udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
- 15) Ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,
- 16) Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 17) Sporządzanie wykazów nieruchomości na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości.

## § 28

### Wydział Komunikacji i Transportu

#### Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Obsługa systemu POJAZD.
2. Rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i nalepek legalizacyjnych.
3. Rejestracja czasowa pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych tymczasowych i nalepek legalizacyjnych na tablice tymczasowe.
4. Rejestracja profesjonalna pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych i nalepek na tablice.
5. Wydawanie tablicy rejestracyjnej na bagażnik.
6. Egzekwowanie zwrotu tablic rejestracyjnych tymczasowych i pozwoleń czasowych w razie przekroczenia terminu ich zwrotu.
7. Przyjmowanie zawiadomień o ustanowieniu lub zniesieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz o dokonaniu zmian w pojeździe wymagających dokonania adnotacji urzędowej w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych.
8. Przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dowodów rejestracyjnych, o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu tablic rejestracyjnych oraz o zniszczeniu znaków legalizacyjnych i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i znaków legalizacyjnych.
9. Przyjmowanie zawiadomień o braku lub zniszczeniu numerów podwozi/nadwozi i wydawanie decyzji nadania cech identyfikacyjnych.
10. Przyjmowanie zawiadomień o braku, utracie, zniszczeniu lub utracie aktualności treści tabliczki znamionowej i wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych.
11. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdów zarejestrowanych, o zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych, zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych.
12. Wyrejestrowywanie pojazdów (na wniosek właściciela i z urzędu).
13. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie i wyrejestrowywanie tych pojazdów (z urzędu).
14. Przyjmowanie zawiadomień organów rejestrujących państw członkowskich Unii Europejskiej o rejestracji pojazdów uprzednio zarejestrowanych w tutejszym urzędzie.
15. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu; przedłużanie terminu czasowego wycofania i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.

16. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne w przypadku powzięcia uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub w innych uzasadnionych przypadkach.
17. Przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
18. Obsługa systemu KIEROWCA.
19. Wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
20. Wydawanie Kary Kwalifikacji Kierowcy.
21. Wymiana kart motorowerowych na prawo jazdy kategorii AM.
22. Wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
23. Przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
24. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy.
25. Zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
26. Generowanie profilu kandydata na kierowcę oraz udostępnienie w systemie teleinformatycznym ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania.
27. Kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń, co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji.
28. Kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia kierujących pojazdami.
29. Kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
30. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu upoważnień do przeprowadzania badań technicznych przez stację kontroli pojazdów.
31. Wydawanie i cofanie oraz rozszerzanie i ograniczanie zakresu uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
32. Kontrola stacji kontroli pojazdów oraz żądanie usunięcia nieprawidłowości.
33. Wydawanie i cofanie zezwoleń jednostkom i szkołom na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami.
34. Dokonywanie wpisu i skreślanie osób do ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdami.
35. Kierowanie instruktorów w uzasadnionych przypadkach na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
36. Nadzór i kontrola szkolenia prowadzonego w jednostkach i szkołach prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami.
37. Wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań oraz umieszczania tych informacji w rejestrze przedsiębiorców.
38. Wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań.
39. Prowadzenie ewidencji wykładowców.
40. Wydawanie decyzji o skreśleniu wykładowcy z ewidencji wykładowców.
41. Przyjmowanie od instruktorów oraz wykładowców informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego.
42. Sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
43. Wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
44. Przygotowywanie uzgodnień do udzielania zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na określonej linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem gminy Powiatu Strzeleckiego.
45. Nadzór nad koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym i porozumiewaniem się w przypadku, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem Powiatu Strzeleckiego.

46. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób.
47. Wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób.
48. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
49. Wydawanie wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
50. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
51. Wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
52. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.
53. Wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.
54. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
55. Kontrola przedsiębiorców posiadających licencję w krajowym transporcie drogowym, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne i baz transportowych tych przedsiębiorców oraz żądanie usunięcia nieprawidłowości.
56. Wydawanie i odmawianie wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
57. Wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji w krajowym transporcie drogowym lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego przez osobę, która złożyła wniosek o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłej osobie fizycznej posiadającej licencję w krajowym transporcie drogowym lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
58. Udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie, odmawianie zmiany i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
59. Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym oraz żądanie usunięcia nieprawidłowości.
60. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymogu zdolności finansowej dla przedsiębiorców ubiegających się o wydanie licencji wspólnotowej.
61. Przekazywanie danych do organów podatkowych gmin, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych.
62. Prowadzenie spraw z zakresu usuwania z dróg i przechowywania usuniętych pojazdów.
63. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.
64. Opiniowanie i zatwierdzanie projektów zmian organizacji ruchu
65. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych.
66. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych.
67. Występowanie z wnioskiem do innych organów i sądów o udostępnienie danych.
68. Kontrola stałych zmian organizacji ruchu.
69. Przekazywanie informacji do Krajowego Rejestru Elektronicznego przedsiębiorców transportu Drogowego (KREPT) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).

## § 29

### Wydział Dróg Powiatowych

#### Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
3. Pełnienie funkcji inwestora,
4. Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
6. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
7. Koordynacja robót w pasie drogowym,
8. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
9. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
10. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
11. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
12. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
13. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
14. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
15. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
16. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
17. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
18. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
19. Nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

## § 30

### Wydział Ochrony Środowiska

#### Do Wydziału Ochrony Środowiska należy realizacja zadań wynikających z:

1. **Ustawy Prawo wodne, a w szczególności w zakresie:** nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
2. **Ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności w zakresie:**
  - 1) wydawania decyzji, pozwoleń, uzgodnień, opinii, przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia wykazów, dokonywania kontroli w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
  - 2) opracowania i realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
  - 3) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - 4) zobowiązania do wykonania i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - 5) nakładania na podmioty korzystające ze środowiska obowiązków wynikających z przepisów ustawy,
  - 6) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- 7) występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

**3. Ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności w zakresie:**

- 1) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawania zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) wydawania zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 5) aktualizacja legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej.

**4. Ustawy o lasach, a w szczególności w zakresie:**

- 1) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) zlecenia wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nadzorowanie ich wykonania oraz ich zatwierdzanie,
- 3) cechowania drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Nadleśniczym a wynikających z ustawy o lasach,
- 5) przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na leśny w związku z dokonaniem zalesieniem.

**5. Ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności w zakresie:**

- 1) prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar w stosunku do nieruchomości będących własnością gminy.

**6. Ustawy - Prawo łowieckie, a w szczególności w zakresie:**

- 1) wydzierzawiania obwodów łowieckich polnych,
- 2) wydawania decyzji o odłowię lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 3) wydawania zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
- 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszkańców.

**7. Ustawy o odpadach a w szczególności w zakresie:**

- 1) Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów
- 2) Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów
- 3) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg rocznie odpadów niebezpiecznych lub o masie powyżej 5000 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne

**8. Ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, a w szczególności w zakresie:**

Uprawnień do przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników oraz ubezpieczenia budynków rolnych.

**9. Ustawy o wspieraniu obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej a w szczególności w zakresie:**

kontroli prowadzenia upraw leśnych, wypłat ekwiwalentów oraz przygotowywania dokumentów związanych z wypłatą.

**10. Ustawy o izbach rolniczych, a w szczególności w zakresie:**

zasięgania opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

**11. Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności w zakresie:**

- 1) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i naliczania opłat z tego tytułu,
- 2) rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych.

**12. Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności w zakresie:**

przygotowania uzgodnień lub opinii pod kątem ochrony środowiska

**13. Ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a w szczególności w zakresie:**

wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.

**14. Ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, a w szczególności w zakresie:**

- 1) Wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej wspólnym systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych
- 2) Zatwierdzanie planów monitorowania wielkości emisji
- 3) Zatwierdzanie Planów Metodyki i Monitorowania.

**15. Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko a w szczególności w zakresie:**

- 1) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 3) Wydawanie opinii o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia, kwalifikowanego, jako instalacja objęta pozwoleniem zintegrowanym

**16. Ustawy o transporcie kolejowym:**

wydawanie na wniosek Zarządcy, decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na usunięcie drzew utrudniających eksploatację urządzeń kolejowych wzdłuż linii kolejowych.

**17. Ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, a w szczególności w zakresie:**

rejestracji jednostek pływających.

**11. Ustawy o monitorowaniu i kontrolowaniu jakości paliw, a w szczególności w zakresie:**

wydawania zaświadczeń na wniosek prowadzącego instalację spalania paliw stałych.

**§ 31**

**Geolog Powiatowy**

Do zadań Geologa Powiatowego należy realizacja zadań powiatu wynikających z:

- ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- ustawy Prawo ochrony środowiska – obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

**§ 32**

**Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki**

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół specjalnych przysposabiających do pracy, szkół ponadpodstawowych, w tym specjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek kształcenia ustawicznego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowywanie uczniom uczącym się poza miejscem zamieszkania.
2. Nadawanie aktów założycielskich i pierwszych statutów szkołom i placówkom.
3. Prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz warunków bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych.
4. Ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych.
5. Ustalanie szczegółowych zasad funkcjonowania szkół i placówek przez analizę i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych oraz aneksów.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Planowanie budżetów jednostek oświatowych.
8. Sporządzanie analizy wykonania budżetów jednostek oświatowych.
9. Analiza i opiniowanie przenoszenia dochodów i wydatków w budżetach jednostek oświatowych.

10. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek.
11. Opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego osoby wskazanej przez dyrektora szkoły
12. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
13. Określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i udzielania rozmiaru zniżek na stanowiskach kierowniczych.
14. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
15. Przygotowanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych
16. Przeprowadzanie egzaminu i nadawanie stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
17. Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych
18. Dotowanie szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
19. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom z budżetu powiatu.
20. Kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego i w porozumieniu z dyrektorem placówki organizowanie nauczania indywidualnego.
21. Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej.
22. Organizowanie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli w podległych placówkach oświatowych.
23. Kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
24. Prowadzenie działań w ramach współpracy z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi.
25. Organizowanie powiatowych uroczystości edukacyjnych, kulturalnych, sportowych.
26. Prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury.
27. Podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach.
28. Umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich oznaczeń.
29. Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury.
30. Ustanowienie społecznego opiekuna zabytków.
31. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji kultury oraz muzeów.
32. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
33. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej.
34. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
35. Nadzór nad Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich.
36. Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich oraz kontrola wykorzystania dotacji.

### § 33

#### Wydział Zarządzania Kryzysowego

##### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz nadzorowanie opracowania szczegółowych planów realizacji zadań przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne i wydziały starostwa;
2. Sporządzanie wypisów z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu dla organów samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie opracowania planów operacyjnych przez te jednostki;
3. Realizacja zadań w przedmiocie stanowisk kierowania, w tym opracowanie wymaganej dokumentacji;
4. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu strzeleckiego na potrzeby obronne państwa;

5. Realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych w trybie akcji kurierskiej oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie;
6. Opracowywanie dokumentacji planistycznej w sferze szkoleń obronnych;
7. Organizacja systemu stałego dyżuru Starosty oraz opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
8. Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS).
9. Prowadzenie działalności kontrolnej w sferze obrony cywilnej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu powiatu,
10. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
11. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
12. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
13. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
14. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
15. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
16. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
17. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
18. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
19. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
20. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
21. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
22. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
23. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
24. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
25. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
26. Inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
27. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
28. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań obrony cywilnej,
29. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
30. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
31. Obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
32. Udział w monitorowaniu, planowaniu, reagowaniu i usuwaniu skutków zagrożeń na terenie powiatu,
33. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
34. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
35. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu;
36. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

37. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
38. Organizacja prac Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
39. Prowadzenie działalności w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
40. Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
41. Prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
42. Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,
43. Uzgadnianie planów pracy powiatowych służb, inspekcji i straży
44. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
45. Organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
46. Współpraca z administracją wojskową,
47. Unieszkodliwienie, usuwanie, transport i utylizacja padłej zwierzyny domowej lub leśnej na pasie drogowym dróg powiatowych Powiatu Strzeleckiego.

### **§ 34**

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

##### **Do podstawowych zadań 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, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Rzecznik może w szczególnych przypadkach wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

### **§ 35**

#### **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Służba BHP realizuje zadania kontrolno-doradcze na podstawie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
4. Prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
6. Przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp.

### **§ 36**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie.

## § 37

### Zespół Kontroli

Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli należy:

1. Badanie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi,
2. Badanie celowości wydatkowania środków publicznych,
3. Badanie prawidłowości zaciągania zobowiązań,
4. Badanie skuteczności i efektywności działania,
5. Badanie wiarygodności sprawozdań,
6. Badanie prawidłowości ochrony zasobów,
7. Badanie terminowości realizacji zadań,
8. Badanie rzetelności i kompletności dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
9. Badanie prawidłowości zatwierdzania operacji finansowych,
10. Wyrabianie u urzędników poczucia odpowiedzialności za własną pracę, jakość pracy i terminowość realizacji zadań,
11. Wypracowywanie metod usuwania błędów i polepszania jakości pracy oraz doskonalenie całokształtu działalności urzędu,
12. Opracowanie wniosków pokontrolnych i konsekwentna ich realizacja,
13. Udzielanie skutecznej pomocy osobom kontrolowanym poprzez przekazywanie im propozycji wprowadzania ulepszeń w realizacji zadań,
14. Badanie zgodności działań osób i komórek organizacyjnych,
15. Monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań przez urząd oraz jednostki podległe lub nadzorowane,
16. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, przedstawianie zmian do wprowadzania w systemie kontroli zarządczej mających na celu dostosowywanie go do potrzeb urzędu lub powiatu.

## § 38

### Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. W ramach kontroli zarządczej ustala się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:
  - 1) na poziomie jednostki sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej) – Starostwa Powiatowego. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik;
  - 2) na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej) – Powiatu Strzeleckiego. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie Powiatu odpowiada Starosta.

4. Starosta odpowiedzialny jest za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomach opisanych w punktach 3.1).
5. W jednostce samorządu terytorialnego zadania przypisane kierownikowi jednostki związane z audytem wewnętrznym wykonuje przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
6. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
7. Audytor prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, zgodnymi z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.
8. Audyt wewnętrzny prowadzi:
  - 1) audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce,
  - 2) usługodawca niezatrudniony w jednostce.
9. Audyt wewnętrzny, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
10. Audytor wewnętrzny albo audytor usługodawca w celu przygotowania planu audytu przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka. Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny albo audytor usługodawca uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) cele i zadania jednostki, w tym zadania wynikające z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ust. 1 lub 4 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) system kontroli zarządczej w jednostce,
  - 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
  - 5) uwagi kierownika jednostki,
  - 6) wytyczne, o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
11. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka audytor wewnętrzny albo audytor usługodawca sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.
12. W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny przeprowadza analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:
  - 1) czasu przeznaczonego na szkolenie i rozwój zawodowy,
  - 2) czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
  - 3) urlopów i innych nieobecności,
  - 4) rezerwy czasowej.
13. W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.
14. Audytor wewnętrzny, dokonując analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego, bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego,
  - 2) informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
  - 3) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.
15. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:
  - 1) wyniki analizy ryzyka,
  - 2) wyniki analizy zasobów osobowych,
  - 3) uwagi kierownika jednostki,
  - 4) wyznaczone przez komitet audytu priorytety audytu.

16. Audytor usługodawca wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę warunki wynikające z umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Przepisy ust. 1 pkt 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
17. Audytor wewnętrzny określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:
  - 1) zadań zapewniających,
  - 2) czynności doradczych,
  - 3) czynności sprawdzających.
18. Audytor wewnętrzny albo audytor usługodawca określa czas, wyrażony w latach, w którym - odpowiednio przy niezmienionych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego albo niezmienionych warunkach umowy z usługodawcą - zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka, zwany „cyklem audytu”. Cykl audytu oblicza się, jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.
19. Plan audytu zawiera w szczególności:
  - 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
  - 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
  - 7) informację na temat cyklu audytu.
20. Audytor usługodawca nie ma obowiązku przedstawiania w planie audytu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4-6, jeżeli nie wynika to z warunków umowy, o której mowa w art. 279 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
21. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny albo audytor usługodawca, a następnie kierownik jednostki.

## **§ 39**

### **Wydział Inwestycji i Zarządzania Funduszami**

#### **Do podstawowych zadań wydziału należy:**

1. W zakresie dofinansowania ze środków zewnętrznych:
  - 1) wskazanie źródła dofinansowania realizacji i związanych z tym uwarunkowań,
  - 2) przeprowadzanie analizy prawdopodobieństwa uzyskania dotacji,
  - 3) kontrola zgodności przygotowywanej dokumentacji z wymogami specyficznymi dla danego źródła finansowania,
  - 4) proponowanie rozwiązań realizacyjnych związanych z wymogami źródła finansowania (np. odrębne konta, oznaczanie inwestycji, itp.)
  - 5) przygotowanie dokumentacji związanej bezpośrednio z finansowaniem inwestycji ze źródła zewnętrznego (wniosek aplikacyjny, sprawozdania, wnioski o płatność, rozliczenie zadania, monitoring, itp.)
2. W zakresie merytorycznej realizacji zadania:
  - 1) zaproponowanie właściwego zakresu zadania i opracowanie założeń technicznych
  - 2) kontakt i przekazywanie niezbędnych informacji związanych ze stroną rzeczową zadania dla celów przygotowania dokumentacji, dokumentacji przetargowej,
  - 3) nadzór nad pracą inspektora nadzoru i egzekwowanie warunków reprezentowania inwestora
  - 4) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy realizatorem zadania, inspektorem nadzoru oraz inwestorem,
  - 5) przeprowadzanie odbiorów i nadzór nad realizacją umowy zgodnie z umową i dokumentacją techniczną
3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie głównych założeń do opracowania dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem Prawa zamówień publicznych w procesie realizacji (zabezpieczenia, gwarancje należytego wykonania, ewentualne wyjaśnienia i spory)
- 3) uczestniczenie w odbiorach i nadzór nad realizacją umowy zgodnie z wybraną ofertą.

#### § 40

#### Wydział Promocji Powiatu

Wydział Promocji Powiatu w zakresie promocji i rozwoju powiatu realizuje następujące zadania:

1. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu strzeleckiego w kraju i za granicą poprzez udział w targach, wymianach zagranicznych, podróżach studyjnych i w innych formach;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi - przeprowadzanie procedury otwartych konkursów ofert, wsparcie informacyjne, organizacja spotkań informacyjnych skierowanych do NGO;
3. opracowanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu Strzeleckiego, a także jej monitorowania i ewaluacji;
4. organizowanie współpracy w kraju i zagranicą poprzez utrzymywanie kontaktów z partnerskim powiatem Soest oraz budowaniem nowych, wspólnych inicjatyw, realizowanie projektów partnerskich, merytoryczne przygotowywanie wizyt zagranicznych;
5. współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów miękkich ze środków UE lub innych funduszy zewnętrznych;
6. współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o realizowanych przez Powiat Strzelecki wydarzeniach, spotkaniach, projektach, inwestycjach;
7. promocja Powiatu Strzeleckiego oraz informowanie opinii publicznej o wydarzeniach, ważnych informacjach i ogłoszeniach związanych z działalnością samorządu powiatowego w mediach elektronicznych, tj. w serwisie internetowym [www.powiatstrzelecki.pl](http://www.powiatstrzelecki.pl) oraz innych multimedialnych nośnikach informacji, jak np. ekran do prezentacji w holu tutejszego starostwa;
8. Promocja Powiatu Strzeleckiego w mediach społecznościowych - administrowanie fanpage'em w portalu społecznościowym Facebook;
9. merytoryczne przygotowanie i organizacja wydania biuletynu informacyjnego „Powiat Strzelecki”;
10. opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych, tj. przygotowanie merytoryczne ulotek, publikacji promocyjnych, zewnętrznych nośników promocyjnych o Powiecie Strzeleckim;
11. zabezpieczenie promocyjne udziału Starosty i Wicestarosty w spotkaniach, konferencjach, jubileuszach i innych ważnych wydarzeniach;
12. sporządzanie życzeń, listów gratulacyjnych.

#### § 41

#### Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 2) konsultacje prawne i udzielanie porad prawnych pracownikom,
- 3) udzielanie na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu, Starosty i pracowników Starostwa pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących kompetencji powiatu,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu,
- 5) opiniowanie pod względem formalno – prawnym uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, postanowień, decyzji, upoważnień i pełnomocnictw Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń i upoważnień Starosty,
- 6) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
- 7) pomoc wydziałom starostwa przy opracowywaniu nietypowych decyzji administracyjnych,

- 8) informowanie Starosty o uchybieniach w działalności Powiatu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Powiat naradach, rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- 10) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 11) wykonywaniu zastępstwa procesowego przed organami sądowymi w sprawach dotyczących działania Starosty Strzeleckiego wykonującego uprawnienia właścicielskie Skarbu Państwa,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatu,
- 13) opiniowanie pod względem formalno – prawnym zarządzeń, decyzji, postanowień, i regulaminów,
- 14) informowanie Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelników poszczególnych wydziałów starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu,
- 15) prowadzenie rejestru opinii prawnych wydanych dla starostwa.

## **§ 42**

### **Inspektor Ochrony Danych**

#### **Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. wykonywanie zadań inspektora ochrony danych dla Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Strzeleckiego;
2. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
3. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
5. współpraca z organem nadzorczym;
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
7. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
8. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora;
9. wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
10. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu**

## **§ 43**

Wydziały wykonują zleczone przez Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Powiatu.

#### **§ 44**

1. Narady, konferencje, posiedzenia kolegów, zebrania winny być starannie przygotowane i absorbować tylko niezbędną ilość uczestników.
2. Organizatorzy narad zobowiązani są do:
  - 1) należytego przygotowania każdej narady,
  - 2) sprawnego przeprowadzenia narady,
  - 3) kontroli wykonania podjętych ustaleń,
  - 4) sporządzania protokołu z przebiegu narady, konferencji, zebrania na polecenie Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza,
4. Obsługę narad zapewnia Wydział organizujący naradę, spotkanie, konferencję.

#### **§ 45**

1. Projekty uchwał opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały,
2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Zarząd,
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest naczelnik wydziału, który parafuje sporządzony projekt,
4. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych,
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie w pełnym brzmieniu organu wydającego oraz tytuł aktu,
  - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,
  - 3) kolejność przepisów uchwały winna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
  - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
6. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
7. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem w określonych terminach, właściwy wydział przedkłada Zarządowi.
8. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
9. Projekt uchwały i uzasadnienie podpisuje Starosta lub Wicestarosta i kieruje do przewodniczącego Rady.
10. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani uczestniczyć w pracach komisji rady przy rozpatrywaniu projektów uchwał Rady. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Zarządowi wniesienie autopoprawek.

#### **§ 46**

Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

#### **§ 47**

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

#### **§ 48**

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Naczelnicy wydziałów w porozumieniu odpowiednio ze Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem.

#### **§ 49**

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

#### **§ 50**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Wydziału Organizacyjnego zaakceptowanych odpowiednio przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika projektów odpowiedzi dla radnych,
- 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 51**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

#### **§ 52**

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
  - 2) w porozumieniu ze Starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 53**

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 14.00 do 16.00.
2. Naczelnicy wydziałów i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

#### **§ 54**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1. datę przyjęcia,
2. imię, nazwisko i adres składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko przyjmującego,
5. podpis składającego.

#### **§ 55**

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 56**

1. Starostwo stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczający poszczególne rodzaje spraw symbolami „S” – skarga, „W” –wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s" , "p", lub "r" .

#### **§ 57**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Rady, Zarządu, Starosty opracowuje Wydział Organizacyjny.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

#### **§ 58**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą naczelnicy

wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie załatwianych spraw obywateli zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje wydział organizacyjny.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy wraz z uzasadnieniem,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Działalność kontrolna w Starostwie**

#### **§ 59**

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

1. Zapewnienie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i gospodarności podejmowania działań i decyzji oraz ich zgodności z prawem a także ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości i osób za to odpowiedzialnych,
2. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 60**

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz upoważnieni przez nich pracownicy.

#### **§ 61**

Kontrole, o których mowa w § 60 ust. 1 mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi, sprawdzającymi bądź doraźnymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 62**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Sekretarz:
  - 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
  - 2) w zakresie zgodności działania z prawem,
  - 3) w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
2. Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
3. Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie, co do którego zostały powołane,
5. Naczelnicy w kierowanym Wydziale,
6. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – w zakresie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i ochrony p. pożarowej,
7. Zespół Kontroli,
8. Audytor wewnętrzny.

### § 63

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zadań powierzonych gminom prowadzą:

1. Wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz Zespół Kontroli,
2. Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,
  - 1) wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę,
  - 2) Zespół Kontroli.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji

#### § 64

**Do podpisu Starosty zastrzeżone są:**

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu,
2. Pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
3. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
4. Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
5. Decyzje w sprawach osobowych,
6. Listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
7. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
8. Korespondencja kierowana do :
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - 2) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - 3) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - 4) Wojewody Opolskiego,
  - 5) Sejmików samorządowych województw,
  - 6) Starostów.

#### § 65

1. Do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy odpowiednio, aprobatą wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma należące do ich zakresu działania, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

#### § 66

1. Naczelnicy Wydziałów:
  - 1) aprobatą wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1 należących do zakresu działania wydziałów,
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

**ROZDZIAŁ X**  
**Zarządzenia i inne akty prawne wydane przez Starostę**

**§ 67**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Zarządzenia:
  - 1) w sprawach związanych z wykonaniem funkcji Kierownika Starostwa,
  - 2) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Polecenia służbowe,
3. Akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.
4. Projekty zarządzeń, poleceń służbowych, lub innych aktów prawnych opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot zarządzenia, polecenia służbowego, lub innego aktu prawnego.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 68**

1. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego regulaminu należy składać na piśmie do Wydziału Organizacyjnego.
2. Treść powyższego regulaminu może być zmieniona wyłącznie w trybie jego uchwalenia.

**§ 69**

Traci moc Uchwała Nr 10/2024 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 10 maja 2024 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich.

**§ 70**

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Strzeleckiego.

**§ 71**

Uchwałę sporządzono w dwóch egzemplarzach dla Wydziału Organizacyjnego.

**§ 72**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2025 roku.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego  
*Ryszard Nocoń*

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego  
*Janusz Żyłka*

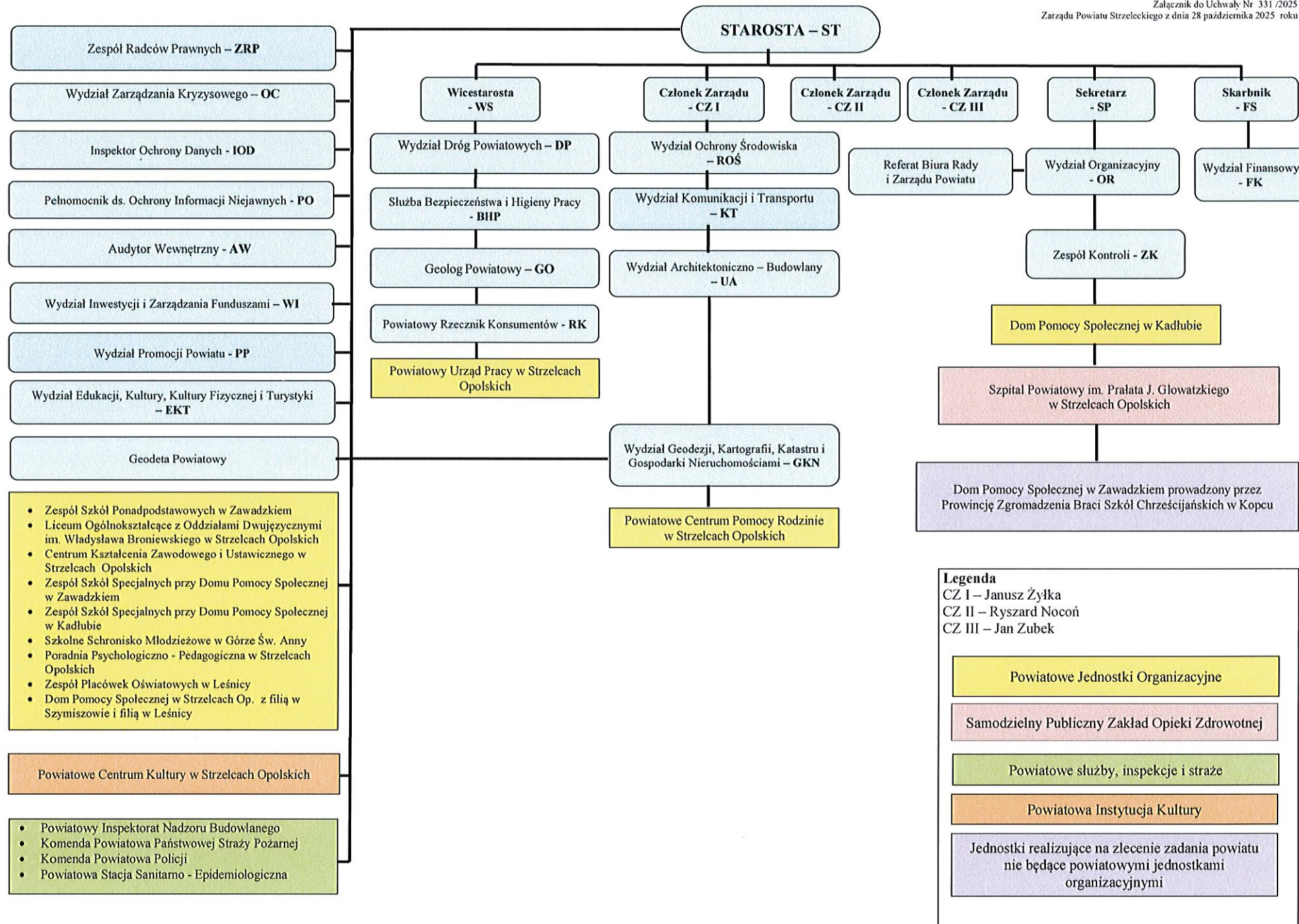
STAROSTA  
*Waldemar Gaida*

WICESTAROSTA  
*Waldemar Bednarek*

CZŁONEK ZARZĄDU  
Powiatu Strzeleckiego  
*Jan Zubek*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA

Załącznik do Uchwały Nr 331 /2025  
Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 28 października 2025 roku



- Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zawadzkiem
- Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Opolskich
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Opolskich
- Zespół Szkół Specjalnych przy Domu Pomocy Społecznej w Zawadzkiem
- Zespół Szkół Specjalnych przy Domu Pomocy Społecznej w Kadłubie
- Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Górze Św. Anny
- Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Strzelcach Opolskich
- Zespół Placówek Oświatowych w Leśnicy
- Dom Pomocy Społecznej w Strzelcach Op. z filią w Szymiszowie i filią w Leśnicy

Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
- Komenda Powiatowa Policji
- Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna

**Legenda**  
 CZ I – Janusz Żyłka  
 CZ II – Ryszard Nocoń  
 CZ III – Jan Zubek

Powiatowe Jednostki Organizacyjne

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Powiatowe służby, inspekcje i straże

Powiatowa Instytucja Kultury

Jednostki realizujące na zlecenie zadania powiatu nie będące powiatowymi jednostkami organizacyjnymi