

**Uchwała Nr 56/204/2016  
Zarządu Powiatu w Kluczborku  
z dnia 11 kwietnia 2016 r.**

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.), Zarząd Powiatu w Kluczborku, uchwala co następuje:

**§1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc uchwała Nr 43/165/2015 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Powiatu:

1. Przewodniczący .....  
Piotr Pośpiech
  
2. Członek .....  
Urszula Pękala-Duda
  
3. Członek .....  
Jakub Goliński

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kluczborku, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, i samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Kierownika Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
- 7) Najwyższym Kierownictwie – należy przez to rozumieć Starostę wraz z Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kluczborskiego;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§3. 1.** Starostwo realizuje zadania, kierując się zasadą praworządności i celowości działania, traktując interes publiczny oraz rozwój lokalny jako podstawowe wartości.

**2.** Starostwo zapewnia profesjonalną obsługę klientów, ciągle podnosząc jakość świadczonych usług.

**3.** Starostwo poprzez inicjowanie przez wszystkie komórki organizacyjne innowacyjnych przedsięwzięć, nowoczesną komunikację z otoczeniem oraz sprawny proces zarządzania, wpływa na skuteczne realizowanie zadań Powiatu.

**4.** Pracownicy Starostwa wykonują powierzone zadania profesjonalnie, w zgodzie z przepisami prawa, przyjętym kodeksem etyki i bezstronnie, wykazując osobiste zaangażowanie i dbałość o zadowolenie klienta.

**§4.1.** Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

**2.** Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy, zatwierdzony przez Starostę w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Starostwa**

**§5.1.** Komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, biuro i samodzielne stanowiska pracy.

**2.** Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia	OLZ
3) Wydział Edukacji i Sportu	ED
4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	ROŚ
5) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
7) Wydział Budownictwa	B
8) Wydział Finansowy	FN
9) Wydział Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu	OFJ
10) Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu	FP
11) Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD
12) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	OK
14) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zabytków	OZ
15) Rzecznik Prasowy	RZP
16) Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy	P
17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
18) Audytor wewnętrzny	AW
19) Kontrola Zarządcza	K

**§6.** W skład wydziałów i biur mogą wchodzić referaty oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

**§7.** Wydziałem / Biurem kierują kierownicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.

**§8.1.** W Wydziale / Biurze może zostać utworzone stanowisko zastępcy.

**2.** W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni zastępca.

**3.** W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w której nie ma zastępcy, jego obowiązki pełni nadzorujący komórkę członek Najwyższego Kierownictwa. Nadzorujący członek Najwyższego Kierownictwa, wyznacza pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przyjmowanie i rozdzielanie poczty kierowanej do komórki, w tym elektronicznej.

**4.** W przypadku dłuższej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Starosta powierza pracownikowi Starostwa, wskazanemu przez członka Najwyższego Kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną, pełnienie obowiązków kierownika tej komórki.

**§9.** Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed członkiem Najwyższego Kierownictwa nadzorującym realizowane na stanowisku zadania.

**§10.1.** Zakresy czynności kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, określa Starosta.

**2.** Szczegółowe zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określają kierownicy tych komórek.

**3.** Pracownicy Starostwa potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

**4.** Zakresy czynności podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

**§11.1.** Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami równocześnie używa tytułu Geodeta Powiatowy.

**2.** Skarbnik Powiatu używa jednocześnie tytułu Główny Księgowy Budżetu Powiatu.

**3.** Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom.

**§12.** Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

**§13.1.** Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. W odniesieniu do dokumentów finansowych odbywa się w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty, a w odniesieniu do dokumentów i materiałów niejawnych, odbywa się na zasadach określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

**2.** W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§14.** Udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań Starostwa i Powiatu, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania oraz załatwiania spraw i innych, odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Starostwem**

**§15.1.** Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 5) upoważnianie pozostałych członków Najwyższego Kierownictwa, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników Starostwa do załatwiania spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego regulaminu;

**2.** Starosta w drodze zarządzenia może:

- 1) określać liczbę etatów w komórce organizacyjnej;
- 2) powoływać zastępcę kierownika komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki;
- 3) tworzyć referat, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz powoływać kierownika referatu;
- 4) przypisać pracownikom inne zadania nieokreślone w komórkach organizacyjnych Starostwa.

**3.** Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;
  - c) w innych sprawach związanych z realizacją zadań powierzonych;
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;

3) akty prawne wynikające z przepisów szczegółowych.

**§16.1.** W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

**2.** Do zadań Wicestarosty należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonego w odrębnym zarządzeniu Starosty, oraz sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**§17.1.** W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie posiadanych upoważnień, wykonuje Członek Zarządu.

**2.** Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa, w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonego w odrębnym zarządzeniu Starosty oraz sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**§18.1.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd;
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Zarządu projektów uchwał i innych materiałów;
- 4) zwoływania narad z udziałem kierowników organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników Starostwa;
- 5) podpisywanie rozstrzygnięć dokonywanych przez Zarząd Powiatu;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 7) sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań Powiatu.

**2.** W czasie nieobecności Starosty, Wicestarosty oraz Członka Zarządu, zadania i kompetencje związane z kierowaniem Starostwem wykonuje Sekretarz w zakresie posiadanych upoważnień.

**§19.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego 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) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Finansowego.

**§20.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez podległych im pracowników;
- 3) wnioskowanie o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi im pracownikami;
- 4) wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych wobec podległych pracowników;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

**§21.** Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) planowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dla Rady, Zarządu i Starosty;
- 5) przygotowanie w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom oraz dla potrzeb Starosty i Zarządu sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwej komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej tajemnicy służbowej;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;

- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, inspekcjami i strażą przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze;
- 12) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy w Starostwie;
- 13) opracowywanie dla Zarządu i Starosty, w porozumieniu z Sekretarzem, projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 15) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 16) przekazywanie służbom statystyki publicznej, zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych;
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady;
- 18) aktualizacja danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach posiadanych uprawnień;

**§22.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji należących do Zarządu i Starosty.

**2.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

**3.** W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują decyzje w granicach zadań należących do kierowanej komórki lub stanowiska.

**§23.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą być pisemnie upoważniani do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki lub przypisanych do stanowiska pracy.

**2.** Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust.1, może być udzielone innym pracownikom komórki.



- 3.** Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 może zostać w każdej chwili cofnięte przez Starostę. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
- 4.** Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2 wygasa z chwilą zmiany zasad ich wydawania, zmianą stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy.
- 5.** Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 i 2, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
- 6.** Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, realizują zadania zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością oraz współdziałają w tym zakresie z Pełnomocnikiem i Koordynatorem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## **Rozdział IV**

### **Zasady redagowania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty**

- §24.** Projekt aktu prawnego przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
- §25.** Projekt aktu prawnego przygotowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
- §26.** Szczegółowe zasady redagowania i wydawania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty, określają wewnętrzne procedury przyjęte zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością i Kontrolą Zarządczą.
- §27.1.** Kopię uchwalonego aktu prawnego Rady lub Zarządu otrzymuje komórka organizacyjna, która opracowała projekt.
- 2.** Komórka organizacyjna, o której mowa w ust.1 zobowiązana jest przekazać kopię aktu prawnego jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania. Kopię aktu prawnego, na prośbę kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- 3.** Kopię aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Radca Prawny.
- 4.** Oryginały aktów prawnych tj.: uchwały Rady, uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.
- 5.** Wydział Organizacyjny prowadzi rejestry: uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.

**Rozdział V**  
**Przyjęcia interesantów**  
**Skargi i wnioski**

**§28.1.** Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.

**2.** Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**3.** Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego, przyjmowani są poza kolejnością.

**§29.** Wszelkie skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

**§30.** Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwe w tym zakresie przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

**§31.** Sposób postępowania w przypadku rozpatrywania skarg lub wniosków, reguluje wewnętrzna procedura „Rozpatrywanie skarg i wniosków”, przyjęta zgodnie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością i Kontrolą Zarządczą.

**Rozdział VI**  
**Działalność kontrolna i nadzorcza w Starostwie**

**§32.1.** W Starostwie obowiązuje system kontroli zarządczej, który stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

**2.** W Starostwie obowiązuje zbiór procedur kontroli zarządczej zawierający aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne, a w szczególności instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną oraz w zakresie zasad wystawiania faktur, dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.

**3.** Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji w następujących obszarach:

- 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.

**§33.** Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych operacji, zadań, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

**§34.** Kontrola instytucjonalna w określonym obszarze, przeprowadzana jest przez pracownika lub zespół kontrolny powołany zarządzeniem Starosty lub uchwałą Zarządu Powiatu.

**§35.1.** Zasady kontroli zarządczej, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie normują akty prawa wewnętrznego, wprowadzone uchwałą Zarządu oraz zarządzeniami Starosty.

**2.** Starosta może w drodze zarządzenia powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję Koordynatora kontroli zarządczej.

**§36.1.** W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest usprawnianie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**2.** Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, dostarcza Staroście i Zarządowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają prawidłowo.

**3.** Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

**4.** Zasady audytu wewnętrznego, szczegółowe procedury postępowania oraz zakres uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie, normują akty prawa wewnętrznego wprowadzone zarządzeniem Starosty.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§37.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są, o ile nie postanowi inaczej, w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostę i pozostałych członków Najwyższego Kierownictwa;

- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie niniejszego 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 pracowników Starostwa;
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 9) korespondencja kierowana do:
  - a) posłów i senatorów,
  - b) organów administracji rządowej, samorządowej i pozostałych instytucji na szczeblu centralnym,
  - c) dyrektorów urzędów skarbowych,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 12) odpowiedzi na petycje.

**§38.1. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 2) aprobuje wstępnie pisma przygotowywane do podpisu dla pozostałych członków Najwyższego kierownictwa zgodnie z posiadanymi przez nich upoważnieniami, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dot. organizacji wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

**2. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) przygotowują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 2) przygotowują wstępnie pisma dla pozostałych członków Najwyższego kierownictwa zgodnie z posiadanymi przez nich upoważnieniami, parafując je podpisem i stawiając pieczęć imienną oraz datę;
- 3) podpisują pisma zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

**3. Pracownicy komórki organizacyjnej opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz stawiają pieczęć imienną wraz z datą sporządzenia pisma.**

## **Rozdział VIII**

### **Ramowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **Wydział Organizacyjny**

**§39.** Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Rady, Zarządu oraz sekretariatu Starosty;
- 2) prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
  - c) uchwał, decyzji, pełnomocnictw Zarządu,
  - d) zarządzeń Starosty.
- 3) opracowywanie projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, i ich aktualizacji oraz projektów ogólnych aktów wewnętrznych w sprawach mieszczących się w zakresie działania Wydziału;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji i wysyłania przesyłek (Kancelaria Ogólna w tym Biuro Obsługi Klienta);
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na petycje;
- 7) prowadzenie określonych w drodze zarządzenia Starosty centralnych rejestrów i odpowiadających im zbiorów dokumentów;
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie zbioru aktów promulgacyjnych;
- 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 12) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynku Starostwa;
- 13) gospodarowanie mieniem ruchomym i trwałym oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) zaopatrzenie w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
- 15) prowadzenie ogólnego rejestru umów zawieranych ze Starostwem Powiatowym;
- 16) koordynacja działań z zakresu informatyki Starostwa;
- 17) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury IT;
- 18) obsługa techniczna domeny Biuletynu Informacji Publicznej;

- 19) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z wyłączeniem ewidencji księgowej;
- 20) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 21) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych radnych Rady, członków Zarządu, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, osób zarządzających powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty.

### **Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia**

**§40.1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem pomocy ze środków budżetu państwa repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta ze środków budżetu państwa, przyznawanej i ustalanej w drodze decyzji przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia lub odmowy przyznania pomocy repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie powiatu kluczborskiego;

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony i promocji zdrowia należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zwłok szkołom wyższym do celów naukowych, jeżeli zwłoki te nie zostały pochowane przez osoby, organy i instytucje do tego uprawnione;
- 3) powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzania zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
- 4) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 5) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych;

- 6) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości chorób społecznych i uzależnień;
  - 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia, wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych oraz innych inicjatyw społecznych;
  - 8) tworzenie i realizowanie programów zdrowotnych oraz programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
  - 9) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa informacji o zrealizowanych za roku ubiegły i planowanych na rok bieżący programach zdrowotnych na terenie powiatu;
  - 10) sporządzanie bazy danych dotyczących funkcjonowania powiatowej opieki zdrowotnej;
  - 11) opracowanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej przez podmioty lecznicze udzielające świadczeń zdrowotnych na podstawie podpisanych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - 12) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
  - 13) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu kluczborskiego;
  - 14) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek jodowych na wypadek zdarzeń radiacyjnych;
  - 15) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
  - 16) opracowanie i aktualizacja informatora o dostępnych formach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi w powiecie kluczborskim;
  - 17) realizacja zadań z zakresu Narodowego Programu Zdrowia;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kluczborku oraz współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kluczborku;
  - 19) prowadzenie spraw związanych ze spółką komunalną powiatu kluczborskiego – Powiatowe Centrum Zdrowia S.A. w Kluczborku.
- 3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie Obrony Cywilnej należy prowadzenie następujących spraw:**
- 1) dokonywanie rocznej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu;
  - 2) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej
  - 3) opiniowanie gminnych Planów Obrony Cywilnej;

- 4) opracowanie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej powiatu kluczborskiego i realizacja ustalonych w nim zadań;
  - 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 6) monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Kluczborku;
  - 7) opracowywanie i aktualizacja planu ewakuacji (przyjęcia) ludności III stopnia powiatu kluczborskiego;
  - 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
  - 10) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - 12) współpraca z pełnomocnikiem wojewody opolskiego do spraw ratownictwa medycznego;
  - 13) planowanie i kontrola stanu przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 14) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie idei obrony cywilnej;
  - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
  - 16) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny;
  - 17) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
  - 18) udział w miesięcznym treningu systemu wykrywania i alarmowania;
  - 19) aktualizacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;
  - 20) wykonywanie przedsięwzięć i zadań starosty określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej i dekreście o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 21) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.
- 4.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;



- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kluczborskiego;
- 3) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia wojewodzie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kluczborskiego;
- 5) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 6) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 8) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny;
- 9) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 10) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 12) określenie sposobu realizacji zadań wykonywanych po wprowadzeniu stopni alarmowych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych;
- 13) obsługa organizacyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 14) opracowanie powiatowego i uzgadnianie gminnych projektów planów działania w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- 15) organizacja i prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- 16) współpraca ze służbami, inspekcjami, strażami i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 17) koordynacja działania służb ratowniczych podczas sytuacji kryzysowych na terenie powiatu;
- 18) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących ogłaszania i odwoływania pogotowia/alarmu przeciwpowodziowego,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;

- 21) występowanie do wojewody opolskiego z prośbą o wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o wprowadzenia na terenie powiatu kluczborskiego stanu klęski żywiołowej;
- 22) występowanie do wojewody opolskiego o wydzielenie sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia w zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 23) gromadzenie, utrzymywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego oraz wykorzystywanych na potrzeby ochrony ludności;
- 24) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 25) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia na wypadek masowego zagrożenia;
- 26) uzgadnianie gminnych planów ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia na wypadek masowego zagrożenia;
- 27) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego OUW, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody oraz gminami w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 28) wykonywanie przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zadań w zakresie:
  - a) organizowanie całodobowej służby dyżurnej starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
  - c) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania oraz systemem wykrywania i alarmowania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 29) upowszechnianie problematyki ochrony ludności, samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w mediach;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku i zadań powiatu kluczborskiego i starosty w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- 31) nadzór nad organizacją zadań zarządzania kryzysowego.

**5.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określenie dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku oraz służbami, inspekcjami, strażami;
- 3) obsługa organizacyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 4) przygotowanie projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przeszłości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;
- 5) przygotowanie sprawozdania starosty z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

**6.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych na terenie powiatu,
- 2) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 3) organizowanie Akcji Kurierskiej;
- 4) organizacja Systemu Stałego Dyżuru Starosty Kluczborskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie kluczborskim (organizacja głównego stanowiska kierowania Starosty Kluczborskiego oraz Zapasowego Miejsca Pracy w zakresie opracowania dokumentacji);
- 6) Zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzupelnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia;
- 7) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza ( H N S ) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw;
- 8) zapewnienie działalności i prowadzenie punktu kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS;
- 9) współpraca z Punktem Kontaktowym HNS Wojewody Opolskiego i innymi punktami z sąsiednich powiatów;
- 10) opracowanie Planu Operacyjnego funkcjonowania powiatu kluczborskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny wraz koordynacja nad opracowaniem kart realizacji zadań operacyjnych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Starostwa;
- 11) opracowywanie trzyletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego, oraz ich organizacja i przeprowadzenie szkoleń;
- 12) opracowywanie corocznych ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Powiatu kluczborskiego;

- 13) opracowywanie corocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie kluczborskim;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego spraw obronnych;
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji w zakresie realizowanych zadań obronnych;
- 16) opracowanie i dokonywanie aktualizacji planu przygotowania podmiotów medycznych na potrzeby obronne państwa;
- 17) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 18) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym oraz kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 19) przygotowanie wniosku starosty o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa.

**7.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie stowarzyszeń i fundacji należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutów;
- 2) wypowiedanie 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 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) przyjmowanie informacji (dokumentacji) o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o utworzeniu i działalności stowarzyszenia zwykłego,
- 12) rejestracja stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;

- 13) nadzór nad fundacjami w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutów;
- 14) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie Powiatu;
- 15) wnioskowanie do sądu o ustalenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa statutom oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
- 16) występowanie do sądu o:
  - a) uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa,
  - b) wstrzymanie wykonania uchwały zarządu do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - c) zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
- 17) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji;
- 18) żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji.

**8. Inne zadania Wydziału:**

- 1) organizacja i prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych; Kancelaria materiałów niejawnych merytorycznie podlega Pełnomocnikowi do Spraw Informacji Niejawnych;
- 2) wydawanie, odmowa lub cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne w zakresie drobnej wytwórczości polegającej na produkcji wyrobów i świadczeniu usług, obrocie towarowym, eksporcie własnej produkcji i usług oraz imporcie dla potrzeb tej produkcji i usług;
- 3) wymaganie w wypadku uzasadnionym interesem społecznym i gospodarczym, by w przedsiębiorstwie z udziałem zagranicznym, udział określonych polskich przedsiębiorców był wyższy niż 50 %;
- 4) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw;
- 5) wydawanie nowych zezwoleń po upływie ważności zezwolenia.

**Wydział Edukacji i Sportu**

**§41.1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw będących w kompetencji organu prowadzącego (Rada Powiatu i Zarząd Powiatu) należy opracowywanie materiałów, dokumentacji, analiz, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących:

- 1) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek publicznych:
  - a) szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych,
  - b) szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych i z oddziałami integracyjnymi,
  - c) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
  - d) placówek oświatowo - wychowawczych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań, uzdolnień a także korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego,

- e) placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego,
  - f) placówek artystycznych - ognisk artystycznych umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień artystycznych,
  - g) poradni psychologiczno- pedagogicznych,
  - h) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, oraz ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego,
  - i) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, przejętych do prowadzenia na podstawie porozumień (fakultatywnie);
  - 3) zakładania i prowadzenia oraz likwidowania publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
  - 4) zapewnienia warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 5) ustalania projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w powiecie;
  - 6) ustalania zasad wynagradzania oraz zwiększania wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;
  - 7) ustalanie zasad i wysokości dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną i organizacyjną szkół i placówek;
  - 9) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu kluczborskiego za poprzedni rok szkolny;
  - 10) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
  - 11) powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
  - 12) łączenia szkół różnych typów i placówek w zespoły;
  - 13) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji;
  - 14) zapewniania szkole warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 15) tworzenia służby socjalnej do gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów zlikwidowanych szkół;
  - 16) powoływania rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
  - 17) opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
  - 18) rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów;

- 19) określania szczegółowych zasad udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 20) zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli;
- 21) określania zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 22) opracowanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 23) ustalanie zasad przyznawania nagród dla uczniów;
- 24) powierzania obowiązków doradcom metodycznym;
- 25) koordynacji sportu szkolnego szkół prowadzonych przez powiat kluczborski;
- 26) realizacja Powiatowego programu wyrównywania szans edukacyjnych.

**2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw wynikających z ustawowych kompetencji Starosty należy:

- 1) kontrola i wstępna akceptacja arkuszy organizacji szkół i placówek w zakresie zgodności z prawem;
- 2) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 3) pomoc w organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 4) kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 5) współpraca w organizacji i realizowaniu w szkołach i placówkach praktyk nauczycielskich;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat;
- 8) nadawanie lub odmowa nadania stopnia awansu nauczycielom mianowanym;
- 9) wydawanie aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia;
- 10) opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora osób ze stanowisk kierowniczych w szkole lub placówce;
- 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora;
- 12) rozpatrywanie odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 13) udział w komisji kwalifikacyjnej dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, powołanej przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 14) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki;



- 15) przeniesienie nauczyciela do innej szkoły w razie konieczności zapewnienia tej szkole obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami;
- 16) nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 17) stwierdzenie wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora w określonych przypadkach;
- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu honorowego profesora oświaty;
- 19) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
- 20) potwierdzanie prawdziwości danych zawartych we wniosku nauczyciela dotyczącego umorzenia zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 21) nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 22) kontrola zgodności danych dotyczących wysokości części oświatowej subwencji przydzielonej na dany rok budżetowy;
- 23) opracowywanie sprawozdawczości oświatowej i nadzór nad rzetelnością sprawozdań opracowywanych przez jednostki oświatowe Powiatu;
- 24) nadzór nad wypełnianiem przez dyrektorów zadań z zakresu bhp w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu;
- 25) organizacja imprez o zasięgu powiatowym i regionalnym związanych z promocją szkół i placówek;
- 26) opracowywanie informatorów o szkolnictwie ponadgimnazjalnym powiatu kluczborskiego.

**3.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie sportu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizacja zadań w zakresie sportu;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

**4.** Do podstawowych zadań Wydziału należy wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Kluczborskiego dotyczących:

- 1) kierowania uczniów do szkół i placówek specjalnych;
- 2) kierowania uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 3) odmowy wpisu i skreślenia z ewidencji niepublicznych szkół i placówek;
- 4) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji uczniowskich klubów sportowych;



- 5) dokonywania wpisu i skreślenia z ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) nadawania i cofania uprawnień publicznych szkołom niepublicznym wpisanym do ewidencji niepublicznych szkół.

## **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa**

**§42. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) ustanawianie bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania, stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych;
  - 3) wzywanie zakładu do usunięcia, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
  - 5) ustalanie świadczeń na rzecz spółek wodnych od podmiotów nie będących członkami spółek a korzystających z urządzeń melioracyjnych;
  - 6) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. podjęcia uchwał wprowadzających powszechne korzystanie z wód innych niż objęte takim korzystaniem;
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia linii brzegowej cieków naturalnych;
  - 8) prowadzenie postępowań legalizacyjnych urządzeń wodnych wykonanych bez pozwolenia wodnoprawnego;
  - 9) prowadzenie postępowań nakazujących przywrócenie funkcji urządzenia wodnego;
  - 10) przekazywanie upoważnionym organom decyzji ostatecznych dotyczących pozwoleń wodnoprawnych;
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń przedsięwzięć nie wymagających pozwolenia wodnoprawnego.
- 2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody należy:
- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (nie dotyczy ogrodów botanicznych i zoologicznych);
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
  - 4) ustalanie opłat oraz kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów;
  - 5) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów;

6) popularyzacja ochrony przyrody.

**3.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń i ich wygaszania, cofania na zbieranie odpadów i przetwarzanie odpadów;
- 2) wzywianie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów i narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na transport odpadów;
- 4) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o wpis do rejestru i wykreślanie z rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

**4.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie łowiectwa i leśnictwa należy prowadzenie postępowań w sprawach:

- 1) z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i powierzenia tego nadzoru nadleśniczemu Lasów Państwowych oraz przeznaczania środków na ten cel;
- 2) przyznawania środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę lasu w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
- 3) uznawania lasu za las ochronny lub pozbawiania go tego charakteru;
- 4) zatwierdzania uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 5) dokonywania oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
- 6) przekwalifikowania z urzędu gruntów rolnych zalesionych na grunty leśne;
- 7) wydawania decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny;
- 8) naliczania ekwiwalentu za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych;
- 9) zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów;
- 11) wydzierżawiania obwodów łowieckich i naliczania czynszu za ich dzierżawę;
- 12) wydawania zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny łownej;
- 13) wyrażania zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny łownej;
- 14) wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

**5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) przyjmowanie wyników pomiarów dot. wielkości emisji z instalacji;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania, cofania, ograniczania lub wygaszania pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie przenoszenia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia, na zainteresowanego nabyciem instalacji;
- 9) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego;
- 10) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 11) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zobowiązania podmiotów negatywnie oddziałujących na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 14) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub jeżeli występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.

**6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy:**

- 1) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania kart wędkarskich;
- 3) przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu dot. utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez

zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa i zatwierdzenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

**7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii należy:**

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 2) ustalanie w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków, opłaty eksploatacyjnej;
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej;
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych.

**Wydział Komunikacji i Transportu**

**§43. 1.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) zmniejszanie lub zwiększanie prędkości pojazdów na terenie zabudowanym lub poza terenem zabudowanym;
- 3) ustalanie prędkości dla indywidualnego pojazdu;
- 4) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia zakazu pędzenia zwierząt;
- 5) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych; kat II i III;
- 6) wydawanie lub odmowa wydania oraz cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) opiniowanie wniosku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania;
- 8) wyznaczanie miejsc do parkowania wraz z zastrzeżonymi stanowiskami w strefie płatnego parkowania;
- 9) uzgadnianie tras procesji lub pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym;
- 10) przygotowywanie uchwały zarządu powiatu w sprawie lokalizacji drogi;
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów wraz z wpisaniem danych do dowodu rejestracyjnego i do karty pojazdu;
- 12) przygotowywanie uchwały w sprawie wprowadzenia obowiązku wyposażenia pojazdu zaprzęgowego w hamulec;
- 13) rejestrowanie pojazdów wraz z wydaniem dowodu rejestracyjnego, zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej;
- 14) przekazywanie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych;
- 15) czasowe rejestrowanie pojazdów wraz z wydaniem pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych;

- 16) wpisywanie w dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe zastrzeżeń, określonych odpowiednimi przepisami;
- 17) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) udokumentowanie odpowiednim wpisem w kartach pojazdu zmian stanu faktycznego pojazdu;
- 19) wymienianie dokumentów rejestracyjnych oraz wydawanie wtórników;
- 20) dokonywanie zmian w opisie pojazdu;
- 21) zmienianie rodzaju pojazdu;
- 22) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 23) legalizowanie tablic rejestracyjnych;
- 24) czasowe wycofywanie z ruchu pojazdu o DMC powyżej 3.5 t;
- 25) zgłaszanie zbycia pojazdu;
- 26) wyrejestrowanie pojazdu;
- 27) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojazdach i właścicielach;
- 28) skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- 29) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu;
- 30) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 31) powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC;
- 32) przekazywanie informacji do organów podatkowych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach;
- 33) odnotowywanie zastawu rejestrowego w dowodzie rejestracyjnym;
- 34) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 35) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów wraz z wydaniem zaświadczenia i założeniem akt rejestrowych przedsiębiorcy; aktualizacja dokonanego wpisu;
- 36) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej i wydanie decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
- 37) wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stację kontroli pojazdów;
- 38) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 39) nadanie, rozszerzanie zakresu lub cofnięcie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów (uprawnienia diagnosty);
- 40) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

- 41) dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wraz z wydaniem zaświadczenia i założeniem akt rejestrowych przedsiębiorcy; aktualizacja dokonanego wpisu;
- 42) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej i wydanie decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
- 43) wydanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców;
- 44) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 45) zgłoszenie do komisji egzaminacyjnej zakwalifikowanych na egzamin kandydatów na instruktorów oraz kandydatów na wykładowców;
- 46) wpis wykładowcy do ewidencji wykładowców wraz z wydaniem zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców i nadaniem numeru ewidencyjnego wykładowcy, aktualizacja dokonywanych wpisów, skreślenie wykładowcy z ewidencji;
- 47) nadawanie uprawnień instruktora wraz z wpisem osoby do ewidencji instruktorów i wydaniem legitymacji instruktora, aktualizacja dokonanych wpisów, skreślenie instruktora z ewidencji;
- 48) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzonego przez przedsiębiorcę;
- 49) przesyłanie właściwemu organowi ewidencyjnemu zaświadczenia o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej lub decyzji o wykreśleniu z rejestru;
- 50) wydawanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy);
- 51) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 52) wydawanie wtórnika dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem;
- 53) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców;
- 54) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 55) kierowanie na kontrolne badanie lekarskie;
- 56) kierowanie na kontrolne badania psychologiczne;
- 57) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 58) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 59) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami;
- 60) wyłonienie podmiotów w celu powierzenia wykonywania zadań w zakresie usuwania pojazdów z drogi i umieszczania ich na parkingu strzeżonym (zgodnie z art. 130a Prawa o Ruchu Drogowym);

- 61) przygotowanie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i ich parkowanie;
  - 62) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej ewidencji na wniosek osób fizycznych i uprawnionych instytucji;
- 2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu należy prowadzenie następujących spraw:**
- 1) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
  - 2) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
  - 3) wydawanie wypisów z licencji;
  - 4) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji;
  - 5) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji;
  - 6) udzielanie licencji, zmiana licencji, odmowa udzielenia licencji i cofanie licencji w zakresie wykonywania transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
  - 7) udzielanie zezwolenia, zmiana zezwolenia, odmowa udzielenia zezwolenia i cofanie zezwolenia w zakresie wykonywania zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
  - 8) wydawanie wypisów z zezwolenia;
  - 9) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwolenia;
  - 10) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwolenia;
  - 11) wydawanie, zmiana oraz cofanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 12) wydawanie wypisów z zezwoleń;
  - 13) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 14) odmowa wydania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 15) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia określonych dokumentów i informacji;
  - 16) żądanie od przewoźnika określonych informacji dotyczących działalności transportowej;
  - 17) przedstawianie właściwemu ministrowi do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń;



- 18) kontrolowanie przedsiębiorstw w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia;
- 19) powierzanie czynności kontrolnych wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 20) kontrola przewoźników w zakresie posiadania odpowiednich dokumentów, wzywianie przedsiębiorcy do usunięcia uchybień w odpowiednim terminie;
- 21) cofanie licencji lub zezwoleń w wyniku stwierdzonych uchybień w czasie przeprowadzania kontroli;
- 22) wymiana uprawnień przewozowych;
- 23) wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu przez przewoźnika;
- 24) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej;
- 25) zapewnianie odpowiednich środków finansowych dla przewoźnika, niezbędnych do wykonania nałożonego obowiązku;
- 26) przygotowywanie uchwały w sprawie opłat dodatkowych w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 27) przygotowywanie uchwały w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 28) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 29) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej obowiązującej w powiatowym transporcie zbiorowym;
- 30) zadania wynikające z ustawy o transporcie zbiorowym;
- 31) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
- 32) ustalanie wysokości odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze spółką komunalną PKS sp. z o.o. w Kluczborku.

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

**§44.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 2) przyznanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
- 3) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;



- 4) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 5) zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji;
- 6) wydawanie zaświadczenia dot. opisu i szkicu nieruchomości;
- 7) utrzymanie ograniczeń prawa własności;
- 8) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności;
- 9) wydawanie decyzji przewidzianych w dekrete o uregulowaniu niektórych nieruchomości nierolniczych na ziemiach odzyskanych i na terenie b. W.M Gdańska;
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo;
- 11) wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych;
- 12) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz pod budownictwo mieszkaniowe;
- 13) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 14) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości;
- 15) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości;
- 16) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu;
- 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
- 18) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w art. 60 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 19) zawieranie umowy o przeniesieniu własności nieruchomości;
- 20) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 21) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 22) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd;
- 23) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd, udzielanie bonifikat od opłat rocznych nieruchomości oddanej w trwały zarząd;
- 24) opiniowanie podziału nieruchomości;

- 25) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;
- 26) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości;
- 27) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego;
- 28) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;
- 29) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej;
- 30) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 31) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;
- 32) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej itd.;
- 33) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 34) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 35) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności;
- 36) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;
- 37) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jego wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 38) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;
- 39) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami RP na poczet:
  - a) ceny sprzedaży nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa,
  - b) ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa,
  - c) opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń lub lokali,
  - d) opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 40) wyrażanie zgody na nadanie resztówki;
- 41) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia;

- 42) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie baz zachowania ustawowego terminu;
- 43) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;
- 44) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 45) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 46) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę lub mienie gminne;
- 47) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu;
- 48) wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych m.in.:
  - a) nakazywanie zalesienia, zakrzewienia gruntów,
  - b) prowadzenie okresowych badań skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych,
  - c) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej,
  - d) rekultywacja gruntów rolnych,
  - e) kontrola stosowania przepisów ustawy,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości,
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 50) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 51) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 52) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 53) zakładanie i prowadzenie osnów szczegółowych;
- 54) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;
- 55) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach; 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 56) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 57) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 58) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, gruntów, budynków i lokali oraz przekazywanie kopii baz danych;
- 59) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 60) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- 61) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych;
- 62) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępniania tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prywatnym w zakresie zasobów powiatowych;
- 63) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 64) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
- 65) przedstawianie sprawozdań z wykonywania zadań i gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 66) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;
- 67) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
  - a) przeprowadzanie kontroli opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego dotyczących załączników graficznych stanowiących element decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
  - c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
  - d) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

### **Wydział Budownictwa**

**§45.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie, zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz ustanowienie nadzoru autorskiego;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 12) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwolenie na budowę;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 15) przenoszenie decyzji o pozwolenie na budowę na rzecz innej osoby;
- 16) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 18) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 19) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkalnego;
- 20) rejestrowanie dzienników budów.

### **Wydział Finansowy**

**§46.** Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu i jego zmian;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;

- 3) opracowywanie projektu Wieloletnie Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 4) sporządzanie planu finansowego budżetu powiatu;
- 5) sporządzanie informacji o wysokościach planów finansowych jednostek powiatowych;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dochodów Skarbu Państwa oraz funduszy celowych;
- 8) dokonywanie analiz finansowych oraz oceny wykorzystania przydzielonych środków finansowych w poszczególnych jednostkach powiatowych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku VAT;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz sporządzanie list płac w Starostwie Powiatowym;
- 13) obsługa finansowa funduszy celowych;
- 14) sporządzanie przelewów;
- 15) przygotowywanie czeków gotówkowych;
- 16) współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi oraz Zakładami Ubezpieczeń Społecznych;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych na:
  - a) wybór obsługi bankowej,
  - b) udzielenie kredytów,
  - c) emisję obligacji,
- 20) sporządzanie informacji o wysokościach zadłużenia z tytułu dochodów budżetowych;
- 21) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

### **Wydział Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu**

**§47.** Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 11) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników jednostek obsługiwanych, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek.

#### **Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu, Promocji Powiatu**

**§48.1.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie funduszy pomocowych należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpraca z polskimi i międzynarodowymi instytucjami;
- 3) gromadzenie i aktualizowanie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania funduszy unijnych;
- 4) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem projektów przez komórki organizacyjne i podległe jednostki organizacyjne;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu Powiatu przy opracowywaniu wspólnych projektów.

**2.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie i jego realizacja;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i ogłoszeniem konkursów na realizację zadań publicznych zleczanych przez Powiat organizacjom



pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;

- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
- 4) szeroko pojęta współpraca z organizacjami pozarządowymi, polegająca na wzajemnej informacji i pomocy merytorycznej.

**3.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie promocji Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw promocyjno-informacyjnych o powiecie kluczborskim;
- 2) zakup materiałów promocyjnych;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu;
- 5) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu;
- 7) przygotowywanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, druki firmowe, wizytówki, zaproszenia);
- 8) obsługa multimedialna imprez organizowanych przez Starostwo;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony informacyjno - promocyjnej powiatu kluczborskiego ([www.powiatkluczborski.pl](http://www.powiatkluczborski.pl));
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Kluczborskiego za szczególne osiągnięcia na rzecz rozwoju i promocji powiatu kluczborskiego.

**4.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie kultury i turystyki należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno- informacyjnych;
- 2) organizacja szkoleń, kursów i konferencji;
- 3) tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie Powiatu;
- 4) tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury i turystyki;
- 5) tworzenie struktur wspierających rozwój turystyki na terenie Powiatu;
- 6) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych, zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu, połączenie, podział i likwidacja bibliotek;
- 7) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
- 8) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród;
- 9) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników kultury;
- 10) organizowanie obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar II Wojny Światowej i okresu powojennego;



**5.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie zamówień publicznych należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 2) udzielanie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- 4) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zadań powierzonych innym jednostkom, oraz przyjętych do realizacji od innych jednostek.

**6.** Do podstawowych zadań w zakresie mienia Powiatu należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zarządzanie mieniem Powiatu;
- 2) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia Powiatu;
- 3) przeprowadzanie remontów, inwestycji i konserwacji budynków;
- 4) prowadzenie rejestru mienia Powiatu;
- 5) przejmowanie mienia zbędnego PKP;
- 6) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez powiat kluczborski;
- 7) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu;
- 8) przejmowanie nieruchomości pozostającej w zarządzie organów wojskowych zbędnej na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) współdziałanie i nieodpłatne udzielanie organom celnym pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań;
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatu;
- 11) regulacje stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasie dróg powiatowych;
- 12) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem spółki komunalnej o nazwie Pasieka zarodowa w Maciejowie;
- 13) czynności związane z ubezpieczeniem mienia Powiatu Kluczborskiego;
- 14) sporządzanie dokumentów księgowych związanych z zakończeniem inwestycji oraz przejmowaniem, przekazaniem i likwidacją mienia Powiatu Kluczborskiego.

**7.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy ze środowiskami kombatanckimi należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) analiza sytuacji życiowej kombatantów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 2) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej związkom kombatanckim;
- 3) integracja środowisk kombatanckich;
- 4) organizacja i przygotowywanie uroczystości związanych z uhonorowaniem zasług kombatantów, inwalidów wojennych i osób represjonowanych.

**8.** Do podstawowych zadań Biura w zakresie organizowania prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej należy:

- 1) organizowanie utworzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) wykonywanie czynności niezbędnych do zawarcia umów na udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej z adwokatami, radcami oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) zbieranie informacji o udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu i przekazywanie ich Ministrowi Sprawiedliwości i Wojewodzie Opolskiemu;
- 4) rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazanej powiatowi na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 5) podejmowanie działań na rzecz edukacji prawnej.

### **Samodzielne stanowisko ds. Kadr**

**§49.** Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponad zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
- 5) wydawanie legitymacji służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 7) przygotowywanie dokumentacji spraw dotyczących nawiązania, nagradzania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 8) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne lekarskie;

- 9) przeprowadzanie postępowania wyboru dla Starostwa lekarza medycy pracy oraz współpraca z wybranym lekarzem w zakresie badań pracowników;
- 10) współpraca z inspektorem ds. BHP w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników oraz w zakresie warunków pracy;
- 11) opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz jego aktualizowanie;
- 12) opracowywanie regulaminu dokonywania naboru pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 13) przeprowadzanie naboru pracowników;
- 14) przeprowadzanie naboru stażystów oraz prowadzenie dokumentacji stażystów;
- 15) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowników;
- 16) opracowywanie regulaminu ocen pracowników oraz jego aktualizowanie;
- 17) opracowywanie planu szkoleń pracowników;
- 18) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych zamkniętych pracowników Starostwa;
- 19) gospodarowanie funduszem przeznaczonym na szkolenia, ewidencjonowanie wydatków w systemie informatycznym;
- 20) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 21) opracowywanie regulaminu pracy oraz jego aktualizacja;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 23) gospodarka funduszem płac;
- 24) sporządzanie wykazów pracowników, wpisywanie usprawiedliwionych nieobecności pracowników oraz kontrola obecności pracowników w pracy w poszczególnych dniach roboczych;
- 25) ewidencja czasu pracy pracowników Starostwa oraz rozliczanie wyjść prywatnych i nadgodzin poszczególnych pracowników;
- 26) ewidencja opisów stanowisk pracy;
- 27) szacowanie ryzyka na stanowisku pracy.

### **Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

**§50.** Do podstawowych zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) organizacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie;
  - a) prowadzenie szkoleń i instruktaży;
  - b) opracowywanie regulaminów, instrukcji i schematów systemów bezpieczeństwa i higieny pracy

- c) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - d) sporządzanie co najmniej raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) bieżące konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy w dziedzinie bhp
  - f) bieżące kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Starostwie
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych w Starostwie oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu planów modernizacji Starostwa pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych powiatu;
  - 5) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie spraw bhp
  - 6) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**§51.** Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości powiatowego rzecznika konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów;
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę praw i interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 7) występowanie z roszczeniami o zaniechanie niedozwolonych działań, usunięcia skutków niedozwolonych działań przedsiębiorców, składanie oświadczeń przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.

## **Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Zabytków**

**§52.** Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony zabytków należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy obiektach budowlanych znajdujących się na terenach układów urbanistycznych wpisanych do rejestru, z wyłączeniem zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru;
- 2) wydawanie pozwoleń na umieszczanie na zabytkach wpisanych do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art.12 ust.1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i przekazywanie ich do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu, kradzieży lub innym zagrożeniu dla zabytku;
- 6) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli lub posiadaczy zabytków ruchomych o zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 7) przyjmowanie od właścicieli lub posiadaczy zabytków zawiadomień o zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 8) wstrzymywanie wszelkich czynności przy zabytkach, podejmowanych bez zachowania przepisów art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) nakazywanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu albo doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu, na koszt osoby, która naruszyła przepisy art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) wstrzymywanie wszelkich czynności podejmowanych przy zabytkach nie wpisanych do rejestru i przekazywanie sprawy do Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 11) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków art. 39 ust. 3 ustawy Prawo budowlane;

- 12) uzgadnianie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla zabytków objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach zabytków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków w celu zwolnienia od podatku od nieruchomości;
- 14) umieszczanie w uzgodnieniu z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 15) w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia, na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wydawanie decyzji o zabezpieczeniu tego zabytku w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia;
- 16) w przypadku niemożności usunięcia zagrożenia o którym mowa w art. 50 ust. 1 i 3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, wyłączenie zabytku nieruchomego na rzecz Skarbu Państwa lub gminy właściwej ze względu na miejsce położenia tego zabytku;
- 17) ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków na wniosek Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 18) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków i wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków;
- 19) wydawanie zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków o nadaniu uprawnienia opiekuna.
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

### **Rzecznik Prasowy**

**§53.** Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) bieżąca i stała współpraca z mediami;
- 2) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową;
- 3) organizowanie kontaktów Starosty i Zarządu z dziennikarzami – organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań i wizyt w redakcjach;
- 4) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o polityce, działalności i zamierzeniach Starosty, Zarządu i Rady Powiatu;

- 5) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Powiatu;
- 6) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości z zakresu zadań realizowanych przez Starostę i Starostwo;
- 7) prowadzenie archiwum prasowego;
- 8) współdziałanie w zakresie przygotowania imprez i wydarzeń patriotycznych;
- 9) kreowanie i dbanie o wizerunek Powiatu.

### **Radca Prawny - samodzielne stanowisko pracy**

**§54.** Do podstawowych zadań Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz Starosty;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz Skarbu Państwa, współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;
- 7) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych w tym ewidencji aktów prawa miejscowego;
- 8) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej;
- 9) gromadzenie i rejestrowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych i sądowych;
- 10) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego.

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

**§55. 1.** Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) nadzór na udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym;

- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, co najmniej raz na trzy lata;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sporządzanie protokołu kontroli;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu;
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, których zadania związane są z dostępem do dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 12) zawieszanie i umarzanie prowadzonego postępowania sprawdzającego;
- 13) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa;
- 14) cofanie poświadczenia bezpieczeństwa;
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczeń bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 16) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu o którym mowa w pkt 14;
- 17) prowadzenie ewidencji:
  - a) prowadzonych postępowań sprawdzających,
  - b) wydanych poświadczeń bezpieczeństwa,
  - c) wydanych zaświadczeń uczestnikom szkolenia,
  - d) wydawanych upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 18) przygotowywanie wydawanych upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;



19) udostępnianie akt postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.

2. Pełnomocnikowi podlega Kancelaria Materiałów Niejawnych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§56.** Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdej komórce organizacyjnej.

**§57.** Najwyższe Kierownictwo jest zobowiązane do monitorowania realizacji ustaleń niniejszego regulaminu w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

**§58.** Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z niniejszym regulaminem podległych pracowników i nadzorowania realizacji jego ustaleń.