

Uchwała Nr 28/101/2019
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 27 czerwca 2019 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 2019 r. poz. 511), Zarząd Powiatu w Kluczborku, uchwała co następuje:

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

§2. Tracą moc uchwały:

- Nr 56/204/2016 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
- Nr 110/477/2017 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 21 lipca 2017 r. zmieniająca Uchwałę Nr 56/204/2016 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
- Nr 11/46/2019 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 29 stycznia 2019 r. zmieniająca Uchwałę Nr 56/204/2016 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku;

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Powiatu:

1. Przewodniczący
Miroslaw Birecki
2. Członek
Rafał Neugebauer
3. Członek
Artur Nowak

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) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Kluczborku;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, i samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Kierownika Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
- 8) Najwyższym Kierownictwie – należy przez to rozumieć Starostę wraz z Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kluczborskiego;
- 11) 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) w zakresie komórek organizacyjnych;
 - a) Wydział Organizacyjny
 - b) Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia OLZ
 - c) Wydział Edukacji i Sportu ED
 - d) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa ROŚ
 - e) Wydział Komunikacji i Transportu KT
 - f) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami GG
 - g) Wydział Budownictwa B
 - h) Wydział Finansowy FN
 - i) Wydział Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu OFJ
 - j) Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu FP
 - k) Samodzielne stanowisko ds. Personalnych KD
 - l) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
 - m) Powiatowy Rzecznik Konsumentów OK
 - n) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Zabytków OZ
 - o) Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy P
 - p) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych OIN
- 2) w zakresie realizowanych zadań;
 - a) Geolog Powiatowy GL
 - b) Geodeta Powiatowy GP
 - c) Inspektor Danych Osobowych IOD
 - d) Nieodpłatne Poradnictwo Prawne NPP
 - e) Audyt wewnętrzny AW
 - f) 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;
- 5) powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję zastępcy Skarbnika po spełnieniu wymogów kwalifikacyjnych wynikających z ustawy o finansach publicznych określonych dla głównych księgowych budżetu;
- 6) powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję Koordynatora kontroli zarządczej.

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 upoważnieni 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.

Rozdział IV

Zasady redagowania aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty

- §24.** Projekt aktu prawnego przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
- §25.** Projekt aktu prawnego przygotowywany jest zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach prawa.
- §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

- §28.1.** W sprawie skarg i wniosków 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”.

§32. Petycje mogą być składane:

- 1) w formie pisemnej w Kancelarii Ogólnej Starostwa lub za pomocą poczty tradycyjnej na adres Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP.

§33.1. Petycje są rejestrowane w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Powiatu zamieszcza się odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji.

2. O sposobie załatwienia petycji zawiadamia się podmiot wnoszący petycję.

3. Odpowiedź na petycję zamieszcza się na stronie internetowej Powiatu.

§34. Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.

§35. Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji regulują przepisy ustawy o petycjach oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§36. W sprawach dotyczących Powiatu, radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Starosty.

§37. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je Staroście w celu udzielenia odpowiedzi.

§38. 1. Interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi rejestruje się w centralnym rejestrze interpelacji prowadzonym przez Biuro Zarządu i Rady Powiatu.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Powiatu.

§39. Przy udzielaniu odpowiedzi na interpelację i zapytanie stosuje się w szczególności przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

Rozdział VI

Działalność kontrolna i nadzorcza w Starostwie

§40.1. 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.

§41. 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.

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

§43. 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.

§44.1. 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

§45. 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.

§46.1. 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 działań poszczególnych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań

Wydział Organizacyjny

§47. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Rady, Zarządu oraz sekretariatu Starosty, w tym prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał i pełnomocnictw Zarządu,
 - c) interpelacji i zapytań radnych.
- 2) opracowywanie projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, i ich aktualizacji oraz projektów ogólnych aktów wewnętrznych w sprawach mieszczących się w zakresie działania Wydziału;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji i wysyłania przesyłek (Kancelaria Ogólna w tym Elektroniczne Biuro Obywatela);
- 4) prowadzenie określonych w drodze zarządzenia Starosty centralnych rejestrów i odpowiadających im zbiorów dokumentów;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, zamieszczanie ich na stronie BIP Starostwa oraz przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego – gdy jest taki wymóg prawny;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na petycje;
- 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 Starostwa;
- 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 oświadczeń majątkowych radnych Rady, członków Zarządu, sekretarza, skarbnika, kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu, osób zarządzających powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty;
- 21) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych dot. reklamowania radnych Powiatu Kluczborskiego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Promocji Zdrowia

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

- 1) określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem pomocy finansowej repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta ze środków budżetu państwa;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi oraz członkom jego najbliższej rodziny ze środków budżetu państwa, przyznawanej i ustalanej w drodze decyzji przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Repatriacji;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia pomocy finansowej repatriantowi i każdemu członkowi najbliższej rodziny repatrianta, prowadzącego wspólnie z nim gospodarstwo domowe na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie powiatu kluczborskiego;
- 4) określenie zasad dotyczących sposobu prowadzenia spraw związanych z udzieleniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny, którzy przebywają razem z nim na terenie powiatu, na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania;
- 5) prowadzenie postępowania związanego z udzielaniem świadczeń pieniężnych ze środków budżetu państwa przyznawanych w drodze decyzji Wojewody Opolskiego dla posiadacza Karty Polaka oraz członkom rodziny, którzy przebywają

razem z nim na terenie powiatu, na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania.

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 polityki zdrowotnej oraz programów promocji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
- 9) sporządzanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o zrealizowanych lub podjętych w roku ubiegłym zadaniach z zakresu zdrowia publicznego w powiecie kluczborskim;
- 10) opracowanie powiatowego informatora o sprawowaniu opieki zdrowotnej przez podmioty lecznicze udzielające świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 11) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 12) aktualizacja danych, opiniowanie i współpraca przy realizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie dotyczącym powiatu kluczborskiego;
- 13) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek jodowych na wypadek zdarzeń radiacyjnych;
- 14) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;

- 15) opracowanie i aktualizacja informatora o dostępnych formach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi w powiecie kluczborskim;
- 16) realizacja zadań z zakresu Narodowego Programu Zdrowia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kluczborku oraz współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kluczborku;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze spółką komunalną powiatu kluczborskiego – Powiatowe Centrum Zdrowia S.A. w Kluczborku;
- 19) współdziałanie, zbieranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 20) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

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 dekrete o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 21) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w 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) organizowania całodobowej służby dyżurnej Starosty w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),

- c) nadzoru nad systemem wczesnego ostrzegania oraz systemem wykrywania i alarmowania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowania działań podejmowanych przez PCZK,
 - g) realizacji 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;
 - 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) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecnictwem powiatowej komisji lekarskiej;
 - 4) organizowanie Akcji Kurierskiej;
 - 5) występowanie z wnioskami do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o przeznaczenie do funkcji kuriera,
 - 6) występowania z wnioskami do burmistrza, wójta o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
 - 7) współdziałanie z organem administracji wojskowej (WKU) w zakresie organizacji Akcji Kurierskiej na obszarze Powiatu,

- 8) organizacja Systemu Stałego Dyżuru Starosty Kluczborskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 9) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie kluczborskim (organizacja głównego stanowiska kierowania Starosty Kluczborskiego oraz zapasowego miejsca pracy, w zakresie opracowania dokumentacji);
- 10) zarządzanie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzuppełnień przymusowego doprowadzenia żołnierza rezerwy na ćwiczenia;
- 11) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (H N S) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw;
- 12) zapewnienie działalności i prowadzenie punktu kontaktowego HNS w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu HNS;
- 13) współpraca z Punktem Kontaktowym HNS Wojewody Opolskiego i innymi punktami z sąsiednich powiatów;
- 14) opracowanie Planu Operacyjnego funkcjonowania powiatu kluczborskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z koordynacją nad opracowaniem kart realizacji zadań operacyjnych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Starostwa;
- 15) opracowywanie trzyletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego, oraz ich organizacja i przeprowadzenie szkoleń;
- 16) opracowywanie corocznych ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Powiatu kluczborskiego;
- 17) opracowywanie corocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie kluczborskim;
- 18) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego spraw obronnych;
- 19) współpraca z terenowymi organami administracji w zakresie realizowanych zadań obronnych;
- 20) opracowanie i dokonywanie aktualizacji planu przygotowania podmiotów medycznych na potrzeby obronne państwa;
- 21) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 22) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym, wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 23) przygotowanie wniosku Starosty o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa;
- 24) opracowanie i aktualizacja we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym regulaminu Starostwa Powiatowego na czas wojny.

- 25) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych zgodnie z planem zasadniczych przedsięwzięć pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie opolskim;
- 26) współdziałanie z gminami powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie spraw obronnych.

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) żądanie dostarczenia odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz innych niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia;
- 3) występowanie do sądu z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się stowarzyszenia do żądań;
- 4) sprawowanie nadzoru nad jednostkami terenowymi stowarzyszenia;
- 5) 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;
- 6) występowanie z wnioskiem do sądu o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie postępowania w czynnościach zarządu stowarzyszenia oraz podjęcie zawieszzonego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 7) występowanie z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 8) występowanie z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia;
- 9) przyjmowanie wniosku przedstawiciela lub zarządu stowarzyszenia zwykłego wraz z załącznikami o dokonanie wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 10) przyjmowanie wniosku likwidatora stowarzyszenia zwykłego o wykreślenie stowarzyszenia zwykłego z ewidencji stowarzyszeń zwykłych wraz z załącznikami;
- 11) informowanie przedstawiciela lub zarządu stowarzyszenia zwykłego o wpisaniu stowarzyszenia zwykłego do ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 12) informowanie likwidatora stowarzyszenia zwykłego o wykreśleniu stowarzyszenia zwykłego z ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu stowarzyszenia zwykłego do ewidencji oraz o wykreśleniu stowarzyszenia zwykłego z ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 14) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i nadzór nad nimi;
- 15) nadzór nad fundacjami w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutów;
- 16) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie Powiatu;

- 17) wnioskowanie do sądu o ustalenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
- 18) 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;
- 19) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji;
- 20) żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji;
- 21) Sprawowanie kontroli nad działalnością stowarzyszeń i fundacji będących instytucją obowiązaną w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 22) opracowuje się roczny plan kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązany w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym:
 - a) przeprowadzaniem kontroli na podstawie rocznego planu kontroli,
 - b) przeprowadzaniem kontroli doraźnych nie ujętych w rocznym planie kontroli,
 - c) przeprowadzaniem kontroli doraźnych nie ujętych w rocznym planie kontroli, na wniosek Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 23) przekazywaniem Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej:
 - a) rocznych planów kontroli wraz z uzasadnieniem, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę, a także aktualizacje planów, w terminie 14 dni od dnia ich sporządzenia,
 - b) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba że przeprowadzenie kontroli wynika z zaktualizowanego planu kontroli,
 - c) informacji o wynikach kontroli, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania,
 - d) na jego wniosek potwierdzonych kopii dokumentacji zgromadzonej w toku kontroli;
- 24) przekazywaniem Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej posiadanych informacji o poszczególnych kategoriach instytucji obowiązanych i znaczeniu gospodarczym sektorów rynku, do których należą, według stanu na dzień 31 grudnia tego roku, za który jest składane sprawozdanie - w terminie miesiąca od zakończenia roku, za który są przekazywane informacje.

8. Inne zadania Wydziału:

- 1) organizacja i prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych; Kancelaria materiałów niejawnych merytorycznie podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń 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 w tym m. in.:
 - a) wymaganie w wypadku uzasadnionym interesem społecznym i gospodarczym, by w przedsiębiorstwie z udziałem zagranicznym, udział określonych polskich przedsiębiorców był wyższy niż 50 %,
 - b) możliwość odmowy wpisania do zezwolenia nazwiska lub nazwy pełnomocnika ze względu na bezpieczeństwo państwa,
 - c) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorstw po zasięgnięciu opinii banku,
 - d) wydawanie odmowy zezwolenia,
 - e) cofanie zezwoleń.

Wydział Edukacji i Sportu

§49.1. Do zadań Wydziału w zakresie prowadzenia publicznych szkół i placówek oświatowych należy:

- 1) zakładanie, nadawanie imienia, łączenie w zespoły oraz likwidacja:
 - a) publicznych szkół podstawowych specjalnych,
 - b) publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi,
 - c) placówek oświatowo-wychowawczych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań, uzdolnień a także korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego,
 - d) placówek kształcenia ustawicznego oraz centrów kształcenia zawodowego, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - e) poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych udzielających dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

- f) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego,
 - g) publicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
 - h) placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - i) publicznych szkół i placówek oświatowych, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, przejętych do prowadzenia na podstawie porozumień;
- 2) ustalenie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych w Powiecie;
 - 3) kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i organizacyjną szkół i placówek;
 - 5) kontrola zgodności danych dotyczących wysokości części oświatowej subwencji ogólnej przydzielonej na dany rok budżetowy;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością oświatową;
 - 7) nadzór nad wypełnianiem przez dyrektorów zadań z zakresu bhp w jednostkach oświatowych;
 - 8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Kluczborskiego za poprzedni rok szkolny;
 - 9) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkołach i placówkach oświatowych.
- 2.** Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach oświatowych należy:
- 1) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) przeprowadzenie procedury mającej na celu skierowanie nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego zgodnie z postanowieniem sądu;
 - 3) uzgodnienie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 4) opracowanie zasad udzielania nagród i stypendiów dla uczniów;
 - 5) koordynacja sportu szkolnego;
 - 6) realizacja powiatowego programu wyrównywania szans edukacyjnych;
 - 7) wspieranie inicjatyw oraz konkursów organizowanych przez szkoły i placówki oświatowe;
 - 8) przygotowywanie oferty i opracowanie informatora o szkołach i placówkach w Powiecie;
 - 9) udzielanie wsparcia cudzoziemcom podejmującym naukę w szkołach Powiatu Kluczborskiego;

- 10) monitorowanie przebiegu rekrutacji, współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Powiat Kluczborski;
- 11) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Kluczborski.

3. W sprawach dotyczących kadry pedagogicznej, Wydział realizuje m.in. zadania w zakresie:

- 1) ustalania zasad wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Kluczborski;
- 2) prowadzenia spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli;
- 3) wspierania doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli;
- 4) przeprowadzenia procedury związanej z wyborem kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 5) opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce oświatowej;
- 6) przeprowadzania procedury awansu zawodowego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 8) rozpatrywania odwołań złożonych przez nauczycieli od decyzji dyrektora szkoły lub placówki o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 9) wydawania aktów mianowania dla nauczycieli, którzy uzyskali wyższy poziom wykształcenia;
- 10) sporządzania oceny pracy dyrektorów w części należącej do kompetencji organu prowadzącego;
- 11) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela, dyrektora;
- 12) opiniowania przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki oświatowej;
- 13) nakładania na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 14) ustalania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 15) ustalania zasad udzielania i rozmiaru obniżek oraz przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć, dla osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;
- 16) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w formie zaocznej i w kształceniu na odległość;

- 17) określenia przypadków, warunków i trybu obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć;
- 18) występowania do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Powiat Kluczborski;
- 19) stwierdzenia wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora z mocy prawa w określonych przypadkach;
- 20) określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, warunków i sposobu ich przyznawania oraz wysokości środków finansowych przeznaczanych corocznie na ten cel.

4. W zakresie szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i osoby fizyczne oraz szkół niepublicznych, Wydział realizuje zadania:

- 1) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 2) wyrażanie zgody na likwidację szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz przejmowanie dokumentacji tych placówek;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym przeprowadzenie procedury związanej z dokonaniem wpisu, odmowy wpisu i skreślenia;
- 4) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej;
- 5) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół niepublicznych;
- 7) kontrolowanie stanu faktycznego liczby uczniów w stosunku do informacji otrzymanej z dotowanej jednostki.

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

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, w tym przeprowadzanie procedury związanej z dokonaniem wpisu, odmowy wpisu i skreślenia;
- 2) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym przeprowadzanie procedury związanej z dokonaniem wpisu, odmowy wpisu i skreślenia;
- 3) określanie warunków i trybu finansowania zadań związanych z rozwojem sportu.

Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

§50.1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) opiniowanie kierowników nadzorów wodnych wskazanych przez dyrektorów zarządów zlewni;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 3) ustalanie świadczeń na rzecz spółek wodnych od podmiotów nie będących członkami spółek a korzystających z urządzeń melioracyjnych.

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) wzywanie 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.

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;
 - 15) wydawanie zaświadczeń czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu, sporządzonym na zlecenie Starosty Kluczborskiego i czy dla w/w działki została wydana decyzja określająca zadania z zakresu gospodarki leśnej.
- 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 niewymagającej 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 prowadzącego instalację;
 - 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.

Wydział Komunikacji i Transportu

§51.1. 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 pojazdu 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 pojazdu 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 pojazdu 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, wzywanie 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 zasy śnieżne;
- 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

§52.1. Do podstawowych zadań Wydziału należy realizacja spraw z zakresu administracji rządowej związanych z geodezją i kartografią m.in:

- 1) udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;

- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie i prowadzenie osnów szczegółowych;
- 6) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;
- 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach; 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 8) przeprowadzanie kontroli - weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu, przekazywanych zbiorów i danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 10) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, gruntów, budynków i lokali oraz przekazywanie kopii baz danych;
- 11) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 12) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 13) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych;
- 14) 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;
- 15) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 16) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
- 17) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego gruntów;
- 18) 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.

2. W zakresie realizacji innych zadań z zakresu administracji rządowej:

- 1) przyznanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;
- 2) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 3) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 4) zgłaszanie wniosku o wpisanie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, nabywców lub innych władz i instytucji;
- 5) wydawanie zaświadczenia dot. opisu i szkicu nieruchomości;

- 6) utrzymanie ograniczeń prawa własności;
- 7) składanie wniosku o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności;
- 8) wydawanie decyzji przewidzianych w dekrete o uregulowaniu niektórych nieruchomości nierolniczych na ziemiach odzyskanych i na terenie b. W.M Gdańska;
- 9) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo;
- 10) wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych;
- 11) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz pod budownictwo mieszkaniowe;
- 12) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 13) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości;
- 14) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości;
- 15) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu;
- 16) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej;
- 17) 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;
- 18) zawieranie umowy o przeniesieniu własności nieruchomości;
- 19) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od ustalonej ceny, podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 20) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 21) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz za trwały zarząd;
- 22) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd, udzielanie bonifikat od opłat rocznych nieruchomości oddanej w trwały zarząd;
- 23) opiniowanie podziału nieruchomości;
- 24) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;
- 25) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości;
- 26) składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego;

- 27) występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku;
- 28) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej;
- 29) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej;
- 30) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej;
- 31) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej itd.;
- 32) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 33) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 34) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczenia o spłaceniu wierzytelności;
- 35) sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych;
- 36) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jego wpisanie w katastrze nieruchomości;
- 37) aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości;
- 38) 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,
 - e) nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 39) wyrażanie zgody na nadanie resztówki;
- 40) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia;
- 41) wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu;
- 42) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa;

- 43) przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowani przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 44) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 45) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę lub mienie gminne;
- 46) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji oraz przekazanie mienia do zasobu;
- 47) 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,
- 48) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - a) 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;
 - b) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
 - c) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.
- 49) realizacja zadania z zakresu nabycia przez Skarb Państwa i zagospodarowania nieruchomości podmiotów wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub z wcześniejszych rejestrów sądowych i nie wpisanych do KRS,
- 50) realizacja zadania należącego do kompetencji Starosty wynikającego z przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 51) realizacja zadania należącego do kompetencji Starosty wynikającego z przepisów ustawy o Centralnym Porcie Komunikacyjnym.

Wydział Budownictwa

§53. 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 rozbiórkę 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) rozstrzyganie 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

§54. 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 Wieloletniej 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 rozliczeń podatku VAT;
- 12) sporządzanie faktur sprzedaży;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz sporządzanie list płac w Starostwie Powiatowym;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków depozytowych;
- 15) obsługa finansowa funduszy celowych;
- 16) sporządzanie przelewów;
- 17) przygotowywanie czeków gotówkowych;
- 18) współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji;
- 21) wsparcie merytoryczne w przygotowywaniu dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych na:
 - a) wybór obsługi bankowej,
 - b) udzielenie kredytów,
 - c) emisję obligacji,
- 22) sporządzanie informacji o wysokościach zadłużenia z tytułu dochodów budżetowych;
- 23) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wydział Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu

§55. Do podstawowych zadań Wydziału należy obsługa Jednostek Organizacyjnych a w szczególności:

- 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 i Promocji Powiatu

§56.1. 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 i współpracy z mediami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
- 2) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu;
- 3) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) współpraca z mediami;
- 5) przygotowywanie pism specjalnych i ozdobnych (dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, przemówienia, druki firmowe, wizytówki, zaproszenia);
- 6) obsługa multimedialna imprez organizowanych przez Starostwo;
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony informacyjno - promocyjnej Powiatu Kluczborskiego (www.powiatkluczborski.pl) oraz prowadzenie stron w social mediach;
- 8) 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) organizacja szkoleń, kursów i konferencji;
- 2) tworzenie struktur wspomagających rozwój kultury na terenie Powiatu;
- 3) tworzenie dodatkowych warunków służących upowszechnianiu kultury i turystyki;
- 4) tworzenie struktur wspierających rozwój turystyki na terenie Powiatu;
- 5) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych, zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu, połączenie, podział i likwidacja bibliotek;
- 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;

- 7) 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) czynności związane z ubezpieczeniem mienia Powiatu Kluczborskiego;
- 13) 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 kombatanatów, 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.

Samodzielne stanowisko ds. Personalnych

§57. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. personalnych 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, dokształcania 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 wyjazdów prywatnych i nadgodzin poszczególnych pracowników;
- 26) ewidencja opisów stanowisk pracy;
- 27) szacowanie ryzyka na stanowisku pracy;
- 28) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych dot. reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§58. 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

§59. 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

§60. 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 pod kątem ochrony zabytków;
- 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 niemożliwości 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, wywłaszczenie 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 nieposiadającej 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 lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
- 21) opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Powiatu kluczborskiego.

Radca Prawny - samodzielne stanowisko pracy

§61. 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

§62.1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) nadzór nad 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, sporządzenie 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.

Geolog Powiatowy

§63. Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego 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.

Inspektor Ochrony Danych

§64. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji wszelkich innych sprawach.

Nieodpłatne Poradnictwo Prawne

§65. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej i związanych z nią aktami wykonawczymi, które są zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej realizowanymi przez Powiat w porozumieniu z gminami albo samodzielnie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

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

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