

UCHWAŁA NR 139/2016  
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO  
z dnia 1 marca 2016 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała stanowi **regulamin** organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu i określa zasady działania jego wewnętrznych komórek organizacyjnych, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą starostwa.

**§ 2.**

Ileć w regulaminie bez bliższego **określenia** jest mowa o:

- 1) powiecie — należy przez to rozumieć powiat brzeski;
- 2) radzie — należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego;
- 3) zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego;
- 4) staroście — należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego – przewodniczącego zarządu;
- 5) wicestarości — należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu – członka Zarządu;
- 6) sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) starostwie — należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzegu;
- 9) statucie — należy przez to rozumieć statut powiatu;
- 10) regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę.
- 11) komórce — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa, w tym także stanowiska samodzielne;
- 12) kierowniku komórki — należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, a w szczególności naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub zespołu oraz odpo-

wiednio stanowisko samodzielne, a w razie potrzeby z uwzględnieniem zastępstw, upoważnień lub pełnomocnictw;

13) komórce merytorycznej lub prowadzącym sprawę — należy przez to rozumieć odpowiednie pojęcia w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej;

14) osobie nadzorującej — należy przez to rozumieć osobę określoną w zarządzeniu wydanym na podstawie § 10 ust. 3.

### § 3.

Starostwo jest **jednostką** powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

### § 4.

**Siedzibą** starostwa jest miasto Brzeg.

### § 5.

**Kierownikiem** starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

### § 6.

Do **zakresu** działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień i umów zawartych przez powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

### § 7.

W swych działaniach starostwo kieruje się zasadą **praworządności**.

## § 8.

1. Starostwo jest zakładem **pracy** dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy w starostwie.

## § 9.

1. Instrukcję **kancelaryjną**, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną dla starostwa określają przepisy odrębne wydane na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446).
2. W zakresie nieuregulowanym innymi przepisami, starosta może w drodze zarządzenia określić zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy realizacji zadań publicznych, w szczególności w przypadku przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## Rozdział 2 Zasady kierowania starostwem

## § 10.

1. Do zakresu zadań i kompetencji **starosty** jako kierownika starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań starostwa;
  - 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;

- 6) powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w uzgodnieniu z wojewodą lub na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 8) uzgadnianie wspólnego działania powiatowych służb, inspekcji i straży na terenie powiatu;
  - 9) w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 10) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu;
  - 12) upoważnianie wicestarosty oraz innych pracowników starostwa do załatwiania spraw i wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz postanowienia regulaminu;
  - 14) zlecenie wykonania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - 15) zatwierdzanie planów audytu wewnętrznego.
2. Jeżeli starosta jest **nieobecny** lub nie może wykonywać swoich zadań i kompetencji, wykonuje je wicestarosta, a jeżeli ten również jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, wykonuje je osoba nadzorująca wskazana w zarządzeniu określonym w ust. 3.
  3. Wewnętrzny podział zadań i kompetencji między starostą, wicestarostą, innymi członkami zarządu, sekretarzem i skarbnikiem (osoby **nadzorujące**), określa starosta w formie zarządzenia, w szczególności ustalając schemat organizacyjny starostwa, jak również zakres nadzorowanych, koordynowanych lub monitorowanych komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz monitorowanych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## § 11.

Zadania i kompetencje **sekretarza** wynikają z wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, o którym mowa w § 10 ust. 3, oraz upoważnienia udzielonego sekretarzowi przez starostę, o którym mowa w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

## § 12.

Do zadań **skarbnika** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem 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) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-budżetowymi starostwa.

## Rozdział 3 Organizacja starostwa

## § 13.

W skład starostwa wchodzi następujące równorzędne komórki organizacyjne (w tym wydziały, referaty, zespoły, biura i stanowiska samodzielne), dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące oznaczenia do znaków spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny — OR;
- 2) Stanowisko ds. bhp i ppoż. — BHP;
- 3) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych — CZK;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych — NJ;
- 5) Kancelaria Materiałów Niejawnych — KNJ;
- 6) Zespół Kontroli — ZK;
- 7) Audytor Wewnętrzny — AW;
- 8) Biuro Rady Powiatu — RP;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów — OK;

- 10) Wydział Rozwoju i Promocji — R;
- 11) Wydział Zdrowia — OZ;
- 12) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej — EK;
- 13) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa — OŚ;
- 14) Wydział Komunikacji i Drogownictwa — KD;
- 15) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami — G;
- 16) Wydział Budownictwa — B;
- 17) Stanowisko ds. Ochrony Zabytków — ZAB;
- 18) Referat Inwestycji i Remontów — INW;
- 19) Wydział Finansowo-Budżetowy — Fn;
- 20) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności — ZO.

#### § 14.

Komórkami organizacyjnymi starostwa zarządzają ich **kierownicy** (§ 2 pkt 12) na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki.

#### § 15.

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodetą Powiatowym.
2. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.
3. Starosta może upoważnić pracownika starostwa, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającemu powierzonym zadaniom, w tym zwłaszcza tytułu pełnomocnika, rzecznika prasowego lub koordynatora.

#### § 16.

1. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej starostwa, jego obowiązki pełni **zastępca**, ustanowiony w zarządzeniu starosty określonym w § 18.
2. Jeżeli nie ustanowiono zastępcy, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki na czas swojej nieobecności, po uzgodnieniu z osobą nadzorującą komórkę, powierza pełnienie swoich obowiązków jednemu z pracowników starostwa.

**§ 17.**

1. Komórki niebędące stanowiskami samodzielnymi dzielą się na stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe, które mogą być grupowane w szczególności w oddziały.
2. Oddział może nosić inną nazwę, np. referat.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.
4. Pełnomocnicy starosty podlegają bezpośrednio staroście.
5. W starostwie mogą być tworzone komisje.

**§ 18.**

Starosta określa w drodze zarządzenia wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych starostwa, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów,
- 2) ustanowienie zastępcy,
- 3) podział na stanowiska pracy oraz ich grupowanie,
- 4) schematy organizacyjne komórek.

**§ 19.**

1. Na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego **naboru** kandydatów.
2. Sposób prowadzenia naboru określa starosta w drodze zarządzenia.

**§ 20.**

1. **Zakresy czynności** pracowników, w tym także kierowników komórek, opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, wstępnie akceptuje osoba nadzorująca, a zatwierdza starosta.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### § 21.

1. **Kierownicy** komórek prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencjami zarządu i starosty.
2. Kierownicy komórek odpowiadają wobec starosty i zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, zarządu i starosty, kierownicy komórek działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanej komórki.

### § 22.

1. Kierownicy komórek i ich zastępcy, a na wniosek kierownika komórki również poszczególni pracownicy, mogą być **upoważnieni** na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 i 3, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

### § 23.

Do podstawowych **zadań kierowników komórek** należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce;



- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki;
- 10) zapewnienie przestrzegania w komórce informacji (tajemnic) ustawowo chronionych;
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 14) usprawnianie organizacji i form pracy komórki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa;
- 15) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz odpowiadania na ich zapytania;
- 16) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia i umów;
- 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji powiatu;
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 19) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej;
- 20) przygotowywanie informacji publicznej w celu jej udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej;
- 21) 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;
- 22) dokonywanie okresowych ocen pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 23) sporządzanie kart stanowisk pracy pracowników starostwa.

## § 24.

Kierownicy komórek uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania komórek na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników komórki;
- 4) wnioskowania o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki;
- 5) wnioskowania w sprawie awansu wewnętrznego, przeszerogowania lub wyróżnienia, a także kary porządkowej pracowników komórki;
- 6) wnioskowania do starosty o wszczęcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w podległej im komórce.

## § 25.

Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie obsługi zarządu i starosty:
  - a) obsługa posiedzeń zarządu,
  - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty,
  - c) prowadzenie sekretariatu starosty, wicestarosty, pozostałych członków zarządu oraz sekretarza,
  - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty,
  - e) przygotowywanie na każdą sesję informacji dotyczącej realizacji uchwał rady,
  - f) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego, w tym również w formie elektronicznej,
  - g) prowadzenie centralnych rejestrów: uchwał zarządu, zarządzeń starosty, porozumień oraz umów;
- 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa:
  - a) opracowywanie projektów statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa oraz ich zmian,
  - b) opracowywanie innych powierzonych projektów aktów prawnych zarządu i starosty oraz kontrola ich realizacji,

- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
  - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
  - f) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom;
- 3) w zakresie kontroli:
- a) kontrola realizacji aktów prawnych zarządu i starosty,
  - b) kontrola realizacji przez komórki wniosków pokontrolnych,
  - c) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa;
- 4) w zakresie skarg i wniosków:
- a) przyjmowanie, centralne rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - b) sporządzanie analizy załatwiania skarg i wniosków, jak również zbiorczej informacji o petycjach adresowanych do starosty lub zarządu;
- 5) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z uchwalanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
  - d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - e) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
  - f) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w starostwie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - h) gospodarka funduszem płac,
  - i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- j) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania,
  - k) przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowiska urzędnicze,
  - l) współdziałanie z kierownikami komórek w zakresie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych w części dotyczącej wydatków rzeczowych i osobowych starostwa,
  - b) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli starostwa oraz pieczęci urzędowych dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa,
  - d) zapewnianie obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 7) w zakresie informatyzacji:
- a) koordynacja działań z zakresu informatyki w starostwie,
  - b) opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w starostwie,
  - c) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
  - d) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu systemów informatycznych w starostwie,
  - e) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji starostwa,
  - f) pomoc komórkom organizacyjnym starostwa w zakresie informatyzacji;
- 8) zapewnianie i nadzorowanie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 9) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) sprawy z zakresu udzielania pomocy repatriantom: wydawanie decyzji o przyznaniu pomocy na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem i adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlania się, inicjowanie wypłaty kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy oraz wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy, z wyłączeniem jednak aktywizacji zawodowej oraz pomocy społecznej,

- b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - c) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie prawa do renty szkoleniowej;
- 10) obsługa spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
- 11) koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
- a) sprawy z zakresu zlecenia (powierzenia i wspierania) wykonywania przez te organizacje i podmioty zadań publicznych, w tym także obsługa komisji konkursowej,
  - b) koordynacja konsultacji wymaganych aktów i spraw, w tym obsługa powiatowej rady działalności pożytku publicznego,
  - c) sprawy z zakresu nadzoru starosty nad działalnością stowarzyszeń, w tym także stowarzyszeń zwykłych oraz terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, jednakże z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności wypowiedanie się w sprawie rejestracji, zmiany rejestracji (w tym statutu) lub likwidacji stowarzyszenia, jak również żądanie uchwał i wyjaśnień oraz stosowanie ustawowych środków nadzoru,
  - d) sprawy z zakresu uprawnień starosty wobec fundacji;
- 12) w zakresie mienia starostwa:
- a) administrowanie budynkami starostwa oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
  - b) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia starostwa, w tym monitoring budynku starostwa,
  - c) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych,
  - d) konserwacja wyposażenia starostwa,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - f) wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa,
  - g) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
  - h) przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru, a także zbywanie i likwidacja tych rzeczy;
- 13) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,

- b) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- c) obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- e) przygotowywanie wystąpień starosty do Urzędu Zamówień Publicznych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty w sprawach zamówień publicznych.

## § 26.

Do podstawowych zadań **Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (bhp)** oraz **Ochrony Przeciwpożarowej (ppoż.)** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wykonywanie zadań i uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - b) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie staroście okresowych analiz stanu bhp,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp,
  - e) przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
  - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,

- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - l) współpraca z laboratoriami dokonującymi badania i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
  - m) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - n) współpraca z inspekcją pracy,
  - o) współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników,
  - p) popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie staroście potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
  - c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej,
  - d) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
  - e) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące,
  - f) współdziałanie z komendą straży pożarnej;
- 3) ścisła współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie wykonywania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## § 27.

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „CZK”:
  - a) znajomość bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń kryzysowych,

- b) znajomość bieżących działań podejmowanych w celu ochrony ludności,
  - c) znajomość sił i środków służb ratowniczych oraz formacji obrony cywilnej,
  - d) aktualizacja spisu telefonów instytucji współdziałających oraz baz danych,
  - e) zbieranie informacji od Komendy Powiatowej Policji i Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
  - f) zbieranie informacji od komórek starostwa,
  - g) zbieranie informacji od gmin położonych na terenie Powiatu,
  - h) przekazywanie Komendzie Powiatowej Policji informacji dotyczących materiałów niebezpiecznych,
  - i) informowanie starosty i innych zainteresowanych osób o nagłych zdarzeniach,
  - j) opracowywanie i przekazywanie meldunku dziennego dla starosty,
  - k) opracowywanie informacji dziennej, miesięcznej i kwartalnej,
  - l) odbieranie informacji sporządzonych przez służby municypalne Powiatu, Komendę Powiatową Policji, Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz służby gmin,
  - m) prowadzenie poczty elektronicznej CZK,
  - n) prowadzenie dziennika działań CZK,
  - o) tworzenie i uaktualnianie baz danych dotyczących ewentualnych zagrożeń i innych danych,
  - p) koordynowanie działań w razie zdarzeń kryzysowych,
  - q) utrzymywanie łączności z instytucjami prowadzącymi monitoring środowiska,
  - r) organizacja i fachowy nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
  - b) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych i innych narzędzi,
  - c) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych,
  - d) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
  - e) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w kwestii udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
  - f) przygotowywanie wstępnej analizy zagrożeń i uczestnictwo w przygotowywaniu analizy kompleksowej,



- g) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania,
  - h) zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa po godzinach pracy,
  - i) prowadzenie dyżurnej służby operacyjnej,
  - j) przetwarzanie, sprawdzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
  - k) organizacja zaplecza dla pracy zespołów doradczych wspomagających podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof i kryzysów,
  - l) organizacja międzypowiatowego i międzygminnego punktu kontaktowego,
  - m) organizacja i koordynacja przyjmowania i udzielania pomocy humanitarnej, technicznej i eksperckiej,
  - n) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 3) w zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- a) organizacja i przeprowadzanie poboru do wojska,
  - b) organizowanie akcji kurierskiej,
  - c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - d) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju,
  - f) obsługa biurowo-administracyjna pracy komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem państwa gospodarza (HNS – Host Nation Support);
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie powiatowego (rocznego i wieloletniego) planu obrony cywilnej i opiniowanie miejskich (gminnych) planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- m) zapewnianie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- q) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- r) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- s) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- t) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- u) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- v) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa Opolskiego.

## § 28.

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

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnianie ochrony fizycznej starostwa;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań zwykłych w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

2. Do podstawowych zadań **Kancelarii Materiałów Niejawnych** należy:

- 1) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów określonych w pkt 1;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów określonych w pkt 1;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego postępowania z udostępnionymi pracownikom starostwa dokumentami określonymi w pkt 1, w tym właściwego ich oznaczania i rejestrowania;

- 6) inicjowanie niezbędnych zmian w organizacji i zabezpieczeniu pomieszczeń Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) realizacja innych zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

## § 29.

Do podstawowych zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie audytów finansowych oraz ocena systemów księgowo-finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 3) dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem efektywności i wydajności (audyt operacyjny);
- 4) przeprowadzanie audytu systemów informatycznych;
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników starostwa procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny przestrzegania obowiązujących procedur pod kątem zgodności z przepisami prawa;
- 7) audyt zarządzania projektami, w tym projektami informatycznymi;
- 8) przeprowadzanie stałej aktualizacji oceny potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
- 9) opracowywanie rocznych raportów dotyczących audytu.

## § 30.

Do podstawowych zadań **Biura Rady Powiatu** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) powiadamianie osób wskazanych w planie pracy rady o obowiązku przygotowania materiałów związanych z tematami danej sesji;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej komisji, a w szczególności:
  - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji rady,

- b) przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji rady,
  - c) kontrola realizacji uchwał rady,
  - d) opracowywanie materiałów z sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - e) sporządzanie protokołów sesji rady i posiedzeń komisji rady,
  - f) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał rady,
    - wniosków i opinii komisji,
    - interpelacji i wniosków radnych;
- 3) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w terminie przewidzianym w przepisach odrębnych;
- 4) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu działania rady i jej komisji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej.

### § 31.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony interesów konsumentów określonych ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę 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, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

§ 32.

Do podstawowych zadań **Wydziału Rozwoju i Promocji** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie rozwoju powiatu, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i integracji europejskiej:
  - a) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej oraz wszelkich innych inicjatyw i programów, dla określenia możliwości i celowości uczestnictwa w nich powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - b) monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne,
  - c) realizowanie własnych inicjatyw na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu, przy wykorzystaniu środków pomocowych oraz innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
  - d) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych,
  - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami lokalnymi działającymi na terenie powiatu na rzecz zrównoważonego rozwoju i efektywnego wykorzystania funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych form wsparcia,
  - f) ewidencja projektów realizowanych przez powiat,
  - g) pomoc i doradztwo na rzecz organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
  - h) udzielanie informacji na temat możliwych form wsparcia sektora małych i średnich przedsiębiorstw z programów krajowych i zagranicznych oraz aktualnej oferty lokalnych i regionalnych instytucji wsparcia biznesu,
  - i) współpraca ze szkołami, szkolnymi klubami europejskimi i innymi instytucjami w zakresie integracji europejskiej,
  - j) udzielanie informacji osobom zainteresowanym tematyką unijną,
  - k) pozyskiwanie oraz dystrybucja jednolitej informacji europejskiej i gospodarczej bezpośrednio lub za pośrednictwem innych jednostek mających siedzibę na terenie Powiatu wśród potencjalnych odbiorców informacji,
  - l) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
  - m) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów o tematyce unijnej skierowanych do podmiotów i osób z terenu powiatu,

- n) przygotowywanie dla zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków realizowanych z funduszy europejskich,
  - o) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
  - p) współorganizowanie konferencji, sympozjów i wykładów związanych z funkcjonowaniem Polski w Unii Europejskiej;
- 2) w zakresie promocji rozwoju inwestycyjnego powiatu:
- a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
  - c) opracowywanie tekstów do informatorów,
  - d) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w targach krajowych i zagranicznych promujących gospodarkę powiatu i turystykę,
  - e) koordynowanie inicjatyw społecznych związanych z realizacją zadań własnych powiatu,
  - f) inicjowanie i uczestniczenie we współpracy zagranicznej pomiędzy szkołami ponadgimnazjalnymi z terenu powiatu,
  - g) organizowanie współpracy w kraju i za granicą,
  - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 3) w zakresie działalności informacyjnej:
- a) opracowywanie tekstów do przewodników i ulotek pierwszego kontaktu,
  - b) przygotowywanie serwisu informacyjnego i wprowadzanie ogłoszeń na stronę internetową powiatu,
  - c) organizowanie konferencji prasowych,
  - d) opracowywanie tekstów informacyjnych z działalności organów powiatu do prasy i radia,
  - e) współpraca z telewizją regionalną,
  - f) współdziałanie z innymi komórkami w zakresie organizowania akcji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki,
  - g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- h) działanie w zakresie promowania działalności jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz organizacji pozarządowych na terenie powiatu;
- 4) w zakresie kultury, współpracy zagranicznej i opieki nad kombatantami:
- a) przygotowywanie projektów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych i kalendarzy,
  - b) współpraca z organizacjami i samorządami przy organizacji obchodów świąt narodowych,
  - c) inicjowanie działań w zakresie współpracy z powiatami partnerskimi,
  - d) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i oświatowych na terenie powiatu,
  - e) współpraca, współdziałanie i organizowanie pomocy organizacjom kombatanckim,
  - f) prowadzenie kroniki powiatu i innej dokumentacji wydarzeń kulturalnych i oświatowych w powiecie;
- 5) w zakresie insygniów powiatu:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad używania herbu i flagi powiatu określonych w statucie,
  - b) inicjowanie działań w celu usunięcia przypadków naruszenia zasad używania herbu i flagi powiatu.

### § 33.

Do podstawowych zadań **Wydziału Zdrowia** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) organizacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej i nadzór nad ich działalnością,
  - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zwanych dalej „spzoz”,
  - c) przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzeniu statutu spzoz,
  - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej (organu inicjującego i opiniodawczego spzoz) oraz koordynacja jej działania,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem dyrektora i zastępcy dyrektora ds. medycznych podległej jednostki organizacyjnej spzoz,
  - f) prowadzenie dokumentacji sumującej stan posiadania jednostek organizacyjnych spzoz, a w szczególności:
    - dane organizacyjno-statystyczne,



- dane dotyczące majątku trwałego,
  - statutów jednostek,
  - planów rozwoju finansowo-rzeczowego,
  - sytuacji kadrowej jednostki,
  - sytuacji sprzętowej jednostki,
  - sytuacji finansowej jednostki,
- g) nadzór nad restrukturyzacją spzoz, stałe monitorowanie tego procesu,
- h) działania związane z koordynowaniem i kontrolowaniem spzoz,
- i) stałe monitorowanie struktury zobowiązań spzoz biorących udział w procesie restrukturyzacji,
- j) monitorowanie potrzeb spzoz w zakresie inwestycji, modernizacji, remontów i zakupu sprzętu i aparatury medycznej,
- k) opracowywanie zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbycia aktywów trwałych spzoz, oddanie go w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie oraz monitorowanie prawidłowej realizacji przez spzoz,
- l) monitorowanie zmian w zakresie planu zdrowotnego dla województwa opolskiego,
- m) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- n) współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską oraz wszystkimi aptekami na terenie Powiatu w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy oraz planu dyżurów w porze nocnej, święta i dni wolne od pracy aptek ogólnodostępnych,
- o) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych, których organem założycielskim jest powiat,
- p) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w porozumieniu z właściwym państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym,
- q) wydawanie decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną lub badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- r) organizacja przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na terenie powiatu — do najbliższego szpitala mającego prosektorium,

- s) pomoc logistyczna, organizowanie komunikacji społecznej pomiędzy publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, w tym aktualizacja informacji dotyczących funkcjonowania placówek służby zdrowia w powiecie w zakresie ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
  - t) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną:
    - w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu,
    - w sprawie sprowadzenia zwłok i szczątków z zagranicy,
  - u) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz innymi jednostkami w zakresie opracowywania planów dotyczących zagrożenia życia i zdrowia,
  - v) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji samorządowej i innymi jednostkami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych, w tym w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia oraz zagrożenia epidemiologicznego ludności powiatu,
  - w) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na rzecz ochrony zdrowia,
  - x) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony zdrowia, w tym opracowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zadań powierzonych przez starostę;
- 2) w zakresie promocji zdrowia:
- a) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dotyczących ochrony i promocji zdrowia, w tym rozwijanie i propagowanie działań podejmowanych w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości uzależnień i chorobach społecznych,
  - b) sporządzanie zbiorczych informacji o realizowanych przez poszczególne samorządy gminne programach zdrowotnych na terenie powiatu,
  - c) wspieranie działań ogólnokrajowych oraz inicjowanie działań lokalnych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz innych inicjatyw społecznych w tej dziedzinie,
  - d) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi w środowisku nauczania i wychowania oraz oddziałem promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brzegu,
  - e) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w zakresie promocji i profilaktyki zdrowotnej.

**§ 34.**

Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** należy prowadzenie następujących spraw:

1) w zakresie oświaty:

- a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania statutów i imienia tym placówkom,
- b) zakładanie i prowadzenie szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych,
- c) likwidacja szkoły publicznej po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
- d) łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- e) rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadawanie szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- f) ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- g) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
  - wydawanie decyzji o wpisie, wykreśleniu i odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- i) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- j) powoływanie komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek oraz powierzanie stanowiska dyrektora w przypadku rozstrzygnięcia konkursu,
- k) powierzanie stanowisk dyrektorów,
- l) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,

- m) powoływanie w miarę potrzeb rady oświatowej działającej przy radzie,
  - n) ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej,
  - o) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - p) finansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - q) ustalanie zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i placówkach oświatowych,
  - r) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów organizacyjnych szkół oraz wnoszenie o zatwierdzenie ich przez starostę,
  - s) określanie zasad oraz trybu przyznawania dyrektorom szkół i placówek dodatków funkcyjnych i dodatków motywacyjnych,
  - t) przyznawanie nagród dyrektorom szkół, placówek oświatowych i nauczycielom za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze,
  - u) dotowanie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych,
  - v) wyrażenie zgody na wprowadzenie nowych profili kształcenia zawodowego i zawodów,
  - w) powoływanie komisji konkursowych i przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - x) zapewnianie uczniom form kształcenia specjalnego,
  - y) udzielanie pomocy zdrowotnej nauczycielom,
  - z) pomoc stypendialna uczniom;
- 2) w zakresie kultury:
- a) zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
  - b) ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
  - c) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach,
  - d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
  - e) tworzenie muzeów, nadawanie statutu, powołanie rady muzeum, likwidacji muzeów,
  - f) zapewnienia instytucjom kultury środków niezbędnych do działania,

- g) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
  - h) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
  - i) tworzenie instytucji kultury, nadawanie statutu,
  - j) powołania i odwołania dyrektora instytucji kultury,
  - k) powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej — kontrakt menedżerski,
  - l) łączenie lub podział instytucji kultury,
  - m) likwidacja instytucji kultury,
  - n) przekazania składników mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych,
  - o) ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określanie zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród,
  - p) przyznawania stypendiów osobom znajdującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną kultury,
  - q) prowadzenie działalności instruktazowo-metodycznej dla pracowników kultury,
  - r) organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - s) współdziałanie w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej,
  - t) tworzenie warunków do rozwoju kultury, wspieranie najważniejszych przedsięwzięć kulturalno-artystycznych w powiecie o uznanym dorobku i poziomie merytorycznym;
- 3) w zakresie bibliotek:
- a) tworzenie powiatowych bibliotek publicznych lub przekazywanie zadań biblioteki powiatowej innym bibliotekom publicznym na podstawie zawieranych porozumień,
  - b) zapewnianie warunków działania i rozwoju bibliotek, nadanie statutu,
  - c) łączenie, podział i likwidacja bibliotek;
- 4) w zakresie kultury fizycznej:
- a) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

- c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- d) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach,
- e) nadzorowanie realizacji budżetu z zakresu kultury fizycznej.

### § 35.

Do podstawowych zadań **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należy prowadzenie następujących spraw:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów stężeń substancji w powietrzu,
- b) ustalanie rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla instalacji,
- c) nakładanie innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- d) przechowywanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających w publicznie dostępnym rejestrze,
- e) sprawdzanie pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych z instalacji zakładów zobowiązanych do ich wykonywania,
- f) opiniowanie wspólnego wniosku z wojewodą w zakresie alarmowych poziomów stężeń i ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- g) oceny warunków akustycznych, określanie dopuszczalnego poziomu hałasu,
- h) uzgadnianie i opiniowanie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz nakładać obowiązek sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego — w zakresie kompetencji starosty,
- i) ustalanie dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązku usuwania przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego; w razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska,

- j) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli starosta stwierdzi naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- k) obsługa merytoryczna Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- l) sporządzanie rocznych planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- m) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- n) zapewnianie udziału społeczeństwa w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- o) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- p) sporządzanie map akustycznych,
- q) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia,
- r) wydawania pozwoleń:
  - zintegrowanego,
  - na wprowadzanie gazów lub płynów do powietrza,
  - na emitowanie hałasu do środowiska,
- s) w wypadku przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi — nakładania obowiązku prowadzenia pomiarów,
- t) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania,
- u) egzekwowanie obowiązków wynikających z pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii oraz z przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- v) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- w) aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska i powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z ich wykonania,
- x) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska i gminnych planów gospodarki odpadami oraz zmian do nich,
- y) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do nich,
- z) opiniowanie pod względem ochrony środowiska zgodności z dokumentami kierunkowymi powiatu przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszy strukturalnych;

2) w zakresie prawa wodnego:

- a) ustalanie linii brzegowej dla wód innych niż żeglowne i wody morskie,
- b) przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa,
- c) przygotowanie dla Rady dokumentacji dotyczącej innego niż określone w ustawie Prawo Wodne, powszechnego korzystania z wód,
- d) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości 3 m od stopy wału,
- e) opiniowanie projektu warunków korzystania z wód dorzecza,
- f) wydawanie pozwolenia wodnoprawnego na eksploatację urządzeń wodnych, służących do ujmowania wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem,
- g) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z wody za pomocą urządzeń do jej piętrzenia, na pobór wód podziemnych, na wspólne korzystanie z wody przez kilka zakładów, na szczególne korzystanie z wód,
- h) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
- i) ustalanie stref ochronnych — bezpośrednich ujęć wody,
- j) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji inwestycji obejmującej urządzenia wodne oraz wydawanie pozwolenia wodnoprawnego na wykonanie tych urządzeń,
- k) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, sprawowanie kontroli nad działalnością spółki wodnej oraz rozwiązywania spółki wodnej,
- l) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie gospodarki wodnej, melioryzacji i gospodarki rybackiej,
- m) kontrolowanie realizacji wydanych decyzji;

3) w zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadku nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,



- b) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
  - c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na dofinansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
  - d) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny, w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - e) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie świadectwa legalności pozyskania drewna,
  - g) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - h) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
  - i) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych oraz kontrolowanie wykonania zadań określonych w tych planach,
  - j) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodne z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
  - k) ustalenie i przekazywanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
  - l) wstrzymanie ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu w przypadku niewykonania nałożonych zadań lub zniszczenia uprawy leśnej,
  - m) dokonywanie oceny udatności upraw,
  - n) dokonywanie przekwalifikowania zalesionego gruntu rolnego na leśny;
- 4) w zakresie rolnictwa:
- o) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,

- p) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących w odniesieniu do samorządowych jednostek organizacyjnych, które zwolnione są z tego obowiązku;
- 5) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
  - c) wydawanie zezwoleń, po uzyskaniu wymaganych uzgodnień na ustawianie rybackich narzędzi połowowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
  - d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
  - e) aktualizacja regulaminu społecznej straży rybackiej;
- 6) w zakresie ochrony przyrody:
- a) popularyzacja ochrony przyrody,
  - b) opiniowanie zamierzenia utworzenia parku narodowego,
  - c) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
  - e) prowadzenie rejestrów zwierząt oraz ich części i produktów pochodnych podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
  - f) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w stosunku do nieruchomości będących własnością gminy;
- 7) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,

- d) wydawanie decyzji dotyczącej odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 8) w zakresie postępowania z odpadami:
- a) wydawanie z urzędu decyzji nakładającej obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków na wytwórcę tych odpadów,
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - c) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - e) wydawanie z urzędu decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - f) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - g) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do złożonej informacji o wytwarzanych odpadach,
  - h) wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - i) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie przedłożonej informacji o wytwarzanych odpadach,
  - j) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - k) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
  - l) wydawanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
  - m) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
  - n) wydawanie decyzji cofających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

- o) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie co roku łącznego zestawienia rejestrów Marszałkowi Województwa,
  - p) skreślanie w drodze decyzji z rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązków uzyskiwania zezwoleń,
  - q) użytkowanie przez starostę wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami, prowadzonej przez marszałka województwa,
  - r) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów, będącego w kompetencji starosty,
  - s) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
  - t) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów na rzecz innej osoby przyjmującej wszystkie warunki zawarte w decyzji,
  - u) wydawanie decyzji o zgodzie na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
  - v) określenie dodatkowych warunków związanych z gospodarką odpadami;
- 9) w zakresie geologii:
- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciem nie przekraczającym 20000 m<sup>3</sup>,
  - b) zatwierdzanie projektu prac geologicznych,
  - c) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
  - d) przyjmowanie dokumentacji geologicznej i hydrogeologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych i hydrogeologicznych,
  - e) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
  - f) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,

- g) zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego,
- h) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi aktualnej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- j) nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów z zakresu prawa geologicznego,
- k) nakazywanie właścicielowi ze względu na ochronę gleb przed erozją zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych,
- l) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami poziomu skażenia gleb i roślin w trybie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

### § 36.

Do podstawowych zadań **Wydziału Komunikacji i Drogownictwa** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych;
- 2) w zakresie ruchu drogowego:
  - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - b) dokonywanie rejestracji pojazdu oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
  - c) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu oraz wydawanie pozwolenie czasowe i tymczasowe tablice rejestracyjne,
  - d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami,
  - e) wydawanie przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej karty pojazdu dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
  - f) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
  - g) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe,

- h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
  - i) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów,
  - j) kierowanie na badania techniczne,
  - k) sprawowanie nadzoru i przeprowadzania kontroli w stacjach kontroli pojazdów,
  - l) wydawania zaświadczeń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
  - m) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
  - n) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - o) wydawanie praw jazdy,
  - p) wydawanie i cofanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców,
  - q) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji i skreślanie instruktorów z ewidencji,
  - r) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
  - s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - t) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
  - u) kierowanie kierowców na badania lekarskie,
  - v) zatrzymywanie prawa jazdy,
  - w) cofanie prawa jazdy,
  - x) przywracanie prawa jazdy,
  - y) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - z) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
  - za) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz wykazów środków transportowych dla organów podatkowych,
  - zb) sporządzanie wykazu dla Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
  - zc) sporządzanie wykazu pojazdów dla urzędu skarbowego,
  - zd) opiniowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
  - ze) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu i o wyrejestrowaniu pojazdu,
  - zf) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
- 3) w zakresie transportu:
- a) przygotowywanie projektu opinii do wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,

- b) wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na terenie Powiatu ze względu na siedzibę przewoźnika,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem Powiat,
- d) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji,
- e) kontrola działalności gospodarczej posiadacza licencji,
- f) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- g) zobowiązanie posiadacza licencji do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu osób i rzeczy,
- h) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- i) ograniczanie obowiązku przewozu w wypadku klęski żywiołowej,
- j) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- k) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- l) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- m) wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- n) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
- o) koordynowanie usuwania pojazdów z drogi w zakresie określonym ustawą,
- p) uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- q) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy,
- r) wydawanie zaświadczeń i wypisów potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- s) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

§ 37.

Do podstawowych zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii:
  - a) przygotowanie organizacyjno-techniczne i wdrożenie katastru nieruchomości,
  - b) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych,
  - c) prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - d) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - f) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
  - g) zapewnianie nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków gminom oraz wydawanie informacji innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym,
  - h) zawiadamianie sądów o niezgodności stanu ujawnionego w dziale I ksiąg wieczystych z ewidencją gruntów wraz ze sporządzaniem niezbędnej dokumentacji,
  - i) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - j) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - k) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszenia o przystąpieniu do ich wykonania oraz przyjmowanie do powiatowego zasobu powstałych w wyniku tych prac materiałów lub informacji o nich,
  - l) kontrola opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym,
  - m) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - n) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,



- o) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - p) zakładanie i zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
  - q) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
  - r) ochrona znaków geodezyjnych, a w szczególności:
    - przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
    - sprawdzanie stanu uszkodzonych, zniszczonych lub przemieszczonych znaków geodezyjnych,
    - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaków geodezyjnych,
    - usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach geodezyjnych,
  - s) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) realizacja innych zadań z zakresu administracji rządowej:
- a) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis do księgi w sprawach wynikających z dekretu z dnia 28 października 1947 r. o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziem Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska,
  - b) orzekanie o nadaniu gospodarstw w sprawach dotyczących dekretu z dnia 6 września 1946 r. o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska oraz prowadzenie wszystkich pozostałych postępowań wynikających z tego dekretu,
  - c) poświadczanie nabycia prawa własności gospodarstwa rolnego, ustalanie granic oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej, zmiana obszaru nadanego gospodarstwa w sprawach dotyczących dekretu z dnia 6 września 1951 r. o ochronie i uregulowaniu własności osadniczych gospodarstwa chłopskich na obszarze Ziem Odzyskanych,
  - d) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości w trybie przepisów dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,

- e) orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na terenie gmin,
- f) orzekanie o nadaniu nieruchomości w trybie dekretu z dnia 29 maja 1957 r. o uregulowaniu spraw własności niektórych nieruchomości nierolniczych na obszarze Ziemi Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańska,
- g) wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa według przepisów kodeksu cywilnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości, ustalaniem odszkodowania oraz zwrotem wywłaszczonej nieruchomości,
- i) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia prawa własności nieruchomości bądź innego prawa rzeczowego na nieruchomości i ustalanie związanych z tym odszkodowań,
- j) gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
  - orzekanie w sprawach dotyczących zarządu i opłat za zarząd,
  - sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i użyczenie,
  - ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - przekazywanie nieodpłatnie w drodze umowy gruntów Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego,
  - wyrażanie zgody na zrzeczenie się prawa wieczystego użytkowania gruntów i prawa własności budynków przez osoby prawne,
  - prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
  - wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- k) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,
- l) wydawanie decyzji na wniosek strony, której przysługuje prawo do użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu, w sprawie przyznania nieodpłatnego własności tej działki,
- m) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej,
- n) naliczanie opłat karnych wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- o) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - p) nakazywanie właścicielowi zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
  - r) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami poziomu skażenia gleb i roślin w trybie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - s) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - t) przeprowadzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez osoby nieznane,
  - u) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - w) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
  - y) gospodarowanie dotacjami celowymi z budżetu państwa na realizację zadań komórki z zakresu administracji rządowej,
  - z) przekazywanie w zarząd organów wojskowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - za) przejmowanie od organów wojskowych nieruchomości zbędnych na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - zb) prowadzenie scalania i wymian gruntów rolnych;
- 3) realizacja zadań własnych powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, a w szczególności:
- a) orzekanie w sprawach dotyczących zarządu i opłat za zarząd,
  - b) sprzedaż nieruchomości powiatu, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i użyczenie,
  - c) ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - d) przekazywanie nieodpłatnie w drodze umowy gruntów powiatu jednostkom samorządu terytorialnego lub Skarbowi Państwa,
  - e) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości powiatu i gospodarowanie tym zasobem,
  - f) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne,

- g) nieodpłatne przekazywanie różnym kościołom gruntów powiatu niezbędnych do sprawowania kultu religijnego lub działalności kościelnych osób prawnych w zakresie charytatywno-opiekuńczym lub oświatowo-wychowawczym,
- h) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości powiatu przez cudzoziemca,
- i) przejmowanie nieodpłatne mienia zbędnego Polskich Kolei Państwowych.

### § 38.

Do podstawowych zadań **Wydziału Budownictwa** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawdzanie:
  - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy (w przypadku braku planu) oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - c) kompletność projektu budowlanego, posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - d) wykonania projektu budowlanego i jego sprawdzenia przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia budowlane oraz aktualne (na dzień opracowania projektu) zaświadczenie o przynależności do właściwej izby samorządowej,
  - e) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - f) stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 4) zmiany decyzji w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) wydawanie postanowień o wyjaśnieniu treści decyzji lub sprostowaniu błędów;
- 6) zawiadamianie o wszczęciu postępowania, zbieranie wniosków i opinii w sprawie pozwolenia na budowę;
- 7) nakładanie na inwestora obowiązków: ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienie nadzoru autorskiego, prowadzenia dziennika budowy, ustanowienie kierownika budowy;
- 8) wydawanie dzienników budowy;

- 9) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 10) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 11) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania decyzji pozwolenia na budowę;
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji pozwolenia na rozbiórkę;
- 13) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 14) występowanie do konserwatora zabytków o wyrażenie stanowiska do będącej przedmiotem postępowania inwestycji;
- 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) przeprowadzanie postępowania wznowieniowego w sprawie wydanej decyzji;
- 17) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 18) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 19) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę w części załącznika graficznego;
- 20) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 22) stwierdzenie prawidłowości uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, a także charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego i podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 23) określenie w decyzjach o pozwoleniu na budowę, dla inwestycji mających wpływ na środowisko, zaleceń porealizacyjnych, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich;
- 24) dokonywanie czynności kontrolnych przed wydaniem pozwolenia na budowę (w szczególnych przypadkach);
- 25) nakładanie obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz (w szczególnych przypadkach);
- 26) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych – na wezwanie nadzoru budowlanego;

- 27) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 28) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Województwa i gmin położonych na terenie Powiatu, po przedłożeniu ich do zaopiniowania i uzgodnienia Zarządowi;
- 29) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali celem ustalenia odrębnej własności;
- 30) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 31) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 32) prowadzenie i przekazywanie danych miesięcznych, kwartalnych i półrocznych o ruchu budowlanym do Głównego Urzędu Statystycznego, urzędu wojewódzkiego, organów podatkowych właściwych miast i gmin;
- 33) wydawanie postanowień o obowiązku uiszczania opłaty skarbowej i postanowienia o zwrocie podania;
- 34) przygotowywanie i wydawanie inwestorom druków, ułatwiających złożenie prawidłowego wniosku;
- 35) udzielanie informacji osobiście, telefonicznie lub na piśmie w sprawach bieżących, wyjaśnień w sprawie obowiązujących przepisów i procedur administracyjnych.

### § 39.

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Ochrony Zabytków** należy prowadzenie niektórych spraw z zakresu właściwości wojewódzkiego konserwatora zabytków powierzonych przez wojewodę odrębnym porozumieniem, a w szczególności uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.

### § 40.

Do podstawowych zadań **Referatu Inwestycji i Remontów** należy obsługa techniczna inwestycji, remontów oraz zadań związanych z prawidłowym pod względem techniczno-ekonomicznym funkcjonowaniem budynków stanowiących własność powiatu, a w tym celu i zakresie w szczególności:

- 1) pozyskiwanie wsparcia z zewnętrznych programów pomocowych dla zabezpieczenia środków potrzebnych na realizację zaplanowanych zadań;

- 2) udział w wyborze wykonawców zadań, w tym zwłaszcza robót budowlanych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań, w tym współpraca z wykonawcami;
- 4) organizowanie rad budowy w trakcie realizacji zadań;
- 5) organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań.

#### § 41.

Do podstawowych zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu powiatu;
- 4) windykacja należności powiatu, Skarbu Państwa, funduszy starostwa;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) obsługa dochodów Skarbu Państwa;
- 8) przekazywanie środków finansowych do jednostek organizacyjnych powiatu;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 10) współdziałanie w planowaniu i realizacji wydatków osobowych starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 11) prowadzenie kontroli finansowej w starostwie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) obsługa funduszy powiatowych:
  - a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi,
  - b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 13) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 16) rozliczanie dotacji przekazanych z funduszy celowych oraz otrzymanych na podstawie porozumień i umów;
- 16) przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;

- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu.

#### § 42.

Do podstawowych zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) wydawanie kart parkingowych;
- 3) realizacja innych zadań tego zespołu i jego przewodniczącego, wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### Rozdział 4 Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec rady

#### § 43.

1. Komórki organizacyjne starostwa wykonują zlecone przez zarząd i starostę zadania zapewniające radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej organu powiatu.
2. Zadania komórek obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie zleconych przez zarząd projektów uchwał rady;
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez zarząd radzie;
  - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji rady;
  - 4) wykonywanie uchwał rady;
  - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji rady;
  - 6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### § 44.

1. Kierownicy komórek uczestniczą w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady, na których omawiane są tematy z zakresu danej komórki.
2. Projekty uchwał rady komórki przedkładają zarządowi za pośrednictwem osoby nadzorującej.
3. Pracę komórek związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady i zarządu koordynuje sekretarz.



**§ 45.**

1. Komórki wykonują zadania wynikające z uchwał rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:
  - 1) przekazuje uchwały rady do wykonania komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
  - 2) opracowuje i przekazuje radnym informacje o realizacji uchwał rady.

**§ 46.**

Wnioski komisji rady kierowane do zarządu ewidencjonuje Biuro Rady Powiatu, które kieruje je do komórek merytorycznych oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi zarządu.

**§ 47.**

Wnioski komisji kierowane do komórek załatwiają ich kierownicy w porozumieniu z osobą nadzorującą.

**§ 48.**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują komórki merytoryczne.
2. Komórki zobowiązane są do:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia Biurze Rady Powiatu zaakceptowanych przez osobę nadzorującą projektów odpowiedzi dla radnych;
  - 2) udzielania na polecenie zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas sesji rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

**§ 49.**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

**§ 50.**

1. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego powiatu, kierownicy komórek i inni pracownicy starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Komórki udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
  - 2) w porozumieniu ze starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
  - 3) wykonują inne zadania zlecone przez zarząd.

**Rozdział 5**  
**Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 51.**

1. Starosta przyjmuje interesantów co najmniej raz w tygodniu w ustalonych przez siebie godzinach i podanych do publicznej wiadomości.
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach swojej pracy.

**§ 52.**

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

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) podpis składającego;
- 5) podpis przyjmującego.

**§ 53.**

1. Skargi lub wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

#### **§ 54.**

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez starostę, członków zarządu lub pracowników starostwa – zarówno składane na piśmie jak ustnie.

#### **§ 55.**

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S — skarga;
  - 2) W — wniosek.
2. Skargi lub wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo odpowiednio literą „s”, „p” lub „r”.

#### **§ 56.**

1. Skargi lub wnioski składane lub adresowane do starosty, zarządu lub poszczególnych członków zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Pozostałe skargi lub wnioski rozpatrują komórki w ramach swej właściwości rzeczowej.

#### **§ 57.**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg lub wniosków stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje starosta lub inna osoba nadzorująca.

**§ 58.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg lub wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz przygotowaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki lub jednostki albo organizuje przyjęcie interesantów przez starostę lub właściwego członka zarządu;
- 3) opracowuje dla potrzeb rady, zarządu i starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 59.**

Kierownicy komórek odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg lub wniosków.
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg lub wniosków przez ten wydział.

**Rozdział 6**  
**Działalność kontrolna**

**§ 60.**

**Celem** kontroli przeprowadzanej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest:

- 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) zapewnienie staroście informacji o efektach działania starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 4) doskonalenia metod pracy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 61.**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 62.**

Kontrole prowadzone przez służby kontrolne starostwa mogą być:

- 1) kontrolami kompleksowymi — obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) kontrolami problemowymi — obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu.

**§ 63.**

Kontrolę prowadzą:

- 1) Zespół Kontroli — w zakresie realizacji zadań wynikających z rocznego planu kontroli oraz finansów i rachunkowości w stosunku do komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) komórki wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 3) komórki wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych;
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy — w zakresie finansów i rachunkowości w stosunku do komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 5) komórki lub zespoły powoływane doraźnie — w zakresie ustalonym przez starostę;
- 6) kierownicy komórek i ich zastępcy — w ramach kontroli wewnętrznej komórek;
- 7) pracownicy komórek — w ramach zakresu zadań kontrolnych określonych szczegółowo w zakresach czynności.

**§ 64.**

1. Zespół Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez zarząd lub na podstawie doraźnego polecenia zarządu lub starosty. Roczny plan kontroli należy przedłożyć w terminie do 15 grudnia na rok następny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych komórek, przy czym roczny plan kontroli zatwierdza starosta.

3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, jej charakter i termin przeprowadzenia kontroli.
4. Kierownik zespołu kontrolnego i kierownicy komórek są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje:
  - 1) zarząd — w przypadku, o którym mowa w ust. 1;
  - 2) starosta — w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 65.**

1. Działalność kontrolną komórek koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, przekazując staroście do akceptacji:
  - 1) plany kontroli opracowane przez komórki;
  - 2) przedłożone przez komórki wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Zespół Kontroli i komórki prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym kopie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz dokumenty z dalszych postępowań wynikających z przeprowadzonych kontroli.

### **Rozdział 7 Zasady planowania pracy**

#### **§ 66.**

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania starostwa i plany pracy komórek.

#### **§ 67.**

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne komórki zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

**§ 68.**

1. Program działania starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla powiatu. Program jest sporządzany na okres roczny.
2. Program opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny na podstawie propozycji kierowników komórek w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.
3. Program zatwierdza starosta.

**§ 69.**

1. W planach pracy komórek uwzględnia się w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty,
  - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych i zleconych mu ustawami oraz powierzonych na mocy porozumień,
  - 3) obowiązki starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.
2. Plany pracy sporządzają kierownicy komórek.
3. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
4. Plany pracy zatwierdza osoba nadzorująca.

**§ 70.**

1. Przebieg i realizacja programu działania starostwa podlegają systematycznej kontroli kierowników komórek.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują osoby nadzorujące dane komórki.

**§ 71.**

1. Ocenę wykonania programu za dany rok przedkłada zarządowi sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.
2. Podstawę oceny stanowią sprawozdania komórek składane do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do 15 stycznia każdego roku.

§ 72.

Ocena wykonania planów pracy należy do osób nadzorujących daną komórkę.

**Rozdział 8**  
**Zasady podpisywania pism**

§ 73.

Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału nadzoru w zarządzeniu określonym w § 10 ust. 3;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury, urzędów kontroli skarbowej lub Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników starostwa;
- 6) zgody na udzielanie 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) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewody,
  - e) sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów,
  - g) naczelników urzędów skarbowych i dyrektorów izb skarbowych.



#### **§ 74.**

Do osób nadzorujących należy:

- 1) wstępna akceptacja spraw zastrzeżonych do właściwości starosty zgodnie z podziałem nadzoru;
- 2) ostateczna akceptacja spraw należących do nich zgodnie z podziałem nadzoru.

#### **§ 75.**

1. Kierownicy komórek:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla osób nadzorujących;
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1;
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników komórki.

2. Kierownicy komórek i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy komórek określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni zastępcy i inni pracownicy komórek.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 76.**

Komórki starostwa, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty.

**§ 77.**

Komórki przygotowują projekty uchwał rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz statutu, a także w innych sprawach zleconych przez zarząd.

**§ 78.**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalno-prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny lub inna osoba uprawniona do sporządzania opinii prawnych, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

**§ 79.**

1. Akty prawne przechowują:
  - 1) Biuro Rady Powiatu — uchwały rady w oryginale;
  - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny — uchwały zarządu i zarządzenia starosty w oryginale, kopia lub drugi egzemplarz w oryginale uchwał rady;
  - 3) komórki merytoryczne — decyzje i inne akty starosty.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych zarządu i starosty:
  - 1) oryginał do przechowywania a zbiorze bieżącym;
  - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych;
  - 3) jeden egzemplarz po zaewidencjonowaniu przesyła do właściwej komórki.
4. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego otrzymuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana do przygotowywania i dostarczania treści aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 3-5 nie dotyczą decyzji starosty.

**§ 80.**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**Rozdział 10**  
**Mienie i dochody**

**§ 81.**

1. Starostwo dysponuje mieniem powiatu niezbędnym do wykonywania zadań statutowych.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane starostwu przez zarząd w drodze umowy użyczenia bądź decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

**§ 82.**

1. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej starostwa jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

**§ 83.**

1. Starostwo może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1, mogą pochodzić z następujących źródeł:
  - 1) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej;
  - 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
  - 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej.

## Rozdział 11 Przepisy końcowe

### § 84.

1. Każda komórka organizacyjna starostwa do 31 maja 2016 r.:
  - 1) dokona **przeгляdu** swoich zadań i kompetencji, porównując te obsługiwane faktycznie z tymi zapisanymi w niniejszym regulaminie, zasadniczo powtarzającym dotychczasowy<sup>5)</sup> regulamin;
  - 2) elektronicznie zaktualizuje zestawienie koniecznych zmian w regulaminie, w szczególności z powodu aktualizacji odrębnych przepisów, ze wskazaniem stosowanych w komórce merytorycznych aktów normatywnych (tzn. rozporządzeń; ustaw innych niż kodeksy, ordynacje i nazywane „*Prawo o...*”; a w przypadku aktów prawa miejscowego — innych niż ustanowionych dla powiatu brzeskiego).
2. Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje projekt zaktualizowanego regulaminu organizacyjnego starostwa do 30 września 2016 r.

### § 85.

1. Komórka organizacyjna starostwa wymieniona w dotychczasowym<sup>5)</sup> regulaminie w § 15 ust. 1 pkt 9a (*Wydział Promocji*) jest włączana w komórkę określoną w pkt 9 (*Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych*) jako nowy połączony **Wydział Rozwoju i Promocji** w rozumieniu § 13 pkt 10 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy i stażyści dotychczasowego Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Promocji wchodzi w skład Wydziału Rozwoju i Promocji.
3. Dokumentacja tworząca i nietworząca akta spraw:
  - 1) w dotychczasowym Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (R) — jest kontynuowana w nowym Wydziale Rozwoju i Promocji (R) z zachowaniem znaków i spisów spraw;
  - 2) w dotychczasowym Wydziale Promocji (P)<sup>1)</sup> — w przypadku spraw zakończonych jest archiwizowana według dotychczasowych nazw komórek i znaków spraw, a w przypadku nowych spraw — rejestrowana jest w Wydziale Rozwoju i Promocji (R)

1) Dotyczy to zwłaszcza symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA): 05\*\*, 004, 404\*, 034\*, 010\*, 143\* i innych.

we wspólnych teczkach aktowych, tj. z zachowaniem § 64 instrukcji kancelaryjnej określonej w § 9 niniejszej uchwały.

§ 86.

1. **Zarządzenia** starosty wydane na podstawie § 10 ust. 3 (podział nadzoru)<sup>2)</sup>, § 20 (wewnętrzna organizacja komórek)<sup>3)</sup> oraz § 21 ust. 2 (nabór)<sup>4)</sup> dotychczasowego<sup>5)</sup> regulaminu — zachowują moc do dnia wejścia w życie zarządzeń wydanych na podstawie odpowiednio § 10 ust. 3, § 18 oraz § 19 ust. 2 niniejszej uchwały, a do tego czasu mogą być również zmieniane (nowelizowane) na podstawie nowych przepisów.
2. Zarządzenia starosty wydane na podstawie § 9 ust. 2 dotychczasowego<sup>5)</sup> regulaminu zachowują moc do dnia wejścia w życie odpowiedniego zarządzenia wydanego na podstawie § 9 ust. 2 niniejszej uchwały, nie dłużej jednak niż do czasu zakończenia realizacji i odpowiednio trwałości danego projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych.

§ 87.

Uchwała wchodzi w **życie** z dniem podjęcia<sup>5)</sup>.

Zarząd Powiatu Brzeskiego:

1. Starosta Maciej Stefański .....
2. Wicestarosta Jan Golonka .....
3. Jacek Hargot .....
4. Arletta Kostrzewa .....
5. Tomasz Róża .....

- 2) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje zarządzenie Nr 12/2015 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie podziału nadzoru.
- 3) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje zarządzenie Nr 17/2010 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2010 r. w sprawie organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych starostwa (z późn. zm.).
- 4) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu (z późn. zm.).
- 5) Niniejsza uchwała była poprzedzona uchwałą Nr VIII/61/07 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 maja 2007 r. — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu; tekst jednolity przyjęty obwieszczeniem Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały — Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Brzegu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/9/10 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu; zmieniony przez uchwałą Nr V/33/11 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu, uchwałą Nr X/74/11 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu uchwałą Nr XVII/110/12 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu oraz uchwałą Nr IV/36/15 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzegu — które tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały na podstawie art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. poz. 871).