

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WROCŁAWIU**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny zwany w dalszej treści „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

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

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wrocławski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wrocławskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrocławskiego;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wrocławskiego;
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wrocławskiego;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wrocławskiego;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wrocławskiego - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu;
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrocławiu;
- 9) wydziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa;
- 10) dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników innych komórek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze starostwa.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ORGANIZACJA STAROSTWA**

**§ 3.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
  - 2) Wydział Dróg i Transportu;
  - 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 4) Wydział Finansowo – Księgowy;
  - 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 6) Wydział Komunikacji;
  - 7) Wydział Ochrony Środowiska;
  - 8) Wydział Organizacyjny;
  - 9) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
  - 10) Biuro Obsługi;
  - 11) Biuro Rady Powiatu;
  - 12) Zespół ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 13) Zespół ds. Promocji Powiatu;
  - 14) Zespół Radców Prawnych;
  - 15) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
  - 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 17) Służba BHP.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

**§ 4.** 1. Całością prac wydziałów kierują ich dyrektorzy.

2. Dyrektorem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Powiatowy.
3. Kierownikiem Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy, wyznaczony przez dyrektora pracownik.

**§ 5.** 1. W ramach wydziałów Starosta może tworzyć obwody, referaty i jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Wielkość zatrudnienia w wydziałach ustala Starosta.

**§ 6.** 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub utworzyć komórkę organizacyjną inną niż wyszczególnione w § 3 ust. 1.

2. Powołanie pełnomocnika, utworzenie komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 oraz zmiana regulaminu polegająca na uzupełnieniu zakresów działania komórek organizacyjnych Starostwa o nowe zadania nałożone przez ustawy na Zarząd i Starostę nie wymagają zatwierdzenia przez Radę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWANIE STAROSTWEM**

**§ 7.** 1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów wydziałów.

2. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 2) Biura Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
  - 3) Wydziału Finansowo – Księgowego;
  - 4) Biura Rady Powiatu;
  - 5) Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Zespołu ds. Promocji Powiatu;
  - 7) Zespołu Radców Prawnych;
  - 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
  - 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 10) Służby BHP.

**§ 8.** 1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.  
2. Wicestarosta koordynuje i nadzoruje pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Dróg i Transportu;
- 2) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

**§ 9.** Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów Starostwa.

**§ 10.** 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.  
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty;
- 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 5) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziału Komunikacji;
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 4) Wydziału Organizacyjnego;
- 5) Biura Obsługi.

**§ 11.** 1. Skarbnik bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Finansowo-Księgowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz - zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości Starostwa
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie;
- 8) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW**

**§ 12.** 1. Dyrektorzy wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Do zadań dyrektorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

- 5) usprawnianie organizacji pracy wydziału;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

**§ 13.** Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

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

**§ 14.** Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta albo właściwy merytorycznie dla danej sprawy członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik.

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

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

**§ 16.** Pisma podpisują:

- 1) osoby, o których mowa w § 15 pkt 1 - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) dyrektorzy wydziałów - w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy w zakresie ustalonym przez dyrektora wydziału.

**§ 17.** 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, dyrektora wydziału oraz - w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.  
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.  
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **AKTY PRAWNE ZARZĄDU I STAROSTY**

**§ 18.** 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

2. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia - na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Powiatu;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

**§ 19.** 1. Projekty aktów, o których mowa w § 18 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych parafowane przez dyrektora komórki przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień

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

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu - jego członkowie, Sekretarz lub Skarbnik.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, projektodawca przekazuje do podpisu Staroście za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

5. Akty prawne – określone w § 18 ust.1 pkt 1 i ust.2 pkt 1 podlegają wpisaniu odpowiednio do rejestru uchwał Zarządu lub rejestru zarządzeń Starosty.

6. Tryb uzgodnień określony w ust. 2, 3 i 4 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 20.** Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

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

**§ 21.** Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów - codziennie w godzinach pracy.

**§ 22.** 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich rejestr prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia i załatwienia właściwym dyrektorom wydziałów.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Dokumentację w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Starostę, przygotowują i prowadzą pracownicy właściwych wydziałów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

- § 23.** 1. System kontroli, z zastrzeżeniem § 33, obejmuje:
- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu;
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Starostwie.
2. Kontrolę wykonują dyrektorzy wydziałów oraz upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Starosta.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 24.** Do zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 4) współudział w pracach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;
- 5) prowadzenie postępowań:



- a) w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- b) w sprawie udostępniania danych ze zbioru danych osobowych;
- c) w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 6) przygotowywanie wydziałowych stron internetowych oraz informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia użytkowanego przez pracowników wydziału.

## **§ 25. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno-budowlanej wynikające z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw;
- 2) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie obiektów;
- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 4) prowadzenia wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/AiB

## **§ 26. WYDZIAŁ DRÓG I TRANSPORTU**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania drogami powiatowymi;
- 2) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz planów finansowania budowy, utrzymania oraz ochrony dróg i obiektów mostowych;
- 3) pełnienia funkcji inwestora;
- 4) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg;
- 5) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 6) budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony skrzyżowań z drogami gminnymi i wewnętrznymi;
- 7) orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zarezerwowanego terenu do stanu poprzedniego;
- 8) wyrażania zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w przepisach;
- 9) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 10) wydawania zezwoleń na zawody sportowe i inne imprezy, które powodują utrudnienie ruchu oraz uzgadniania organizacji imprez o charakterze religijnym.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/DT

## **§ 27. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowych placówek kształcenia specjalnego, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sprawowania nadzoru finansowo-administracyjnego nad ich działalnością;
- 2) powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 3) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) ewidencji niepublicznych szkół i placówek oraz ustalania dla nich projektu dotacji;
- 5) ochrony dóbr kultury;
- 6) organizowania działalności kulturalnej;
- 7) tworzenia warunków dla rozwoju kultury fizycznej;
- 8) prowadzenie bazy danych oświatowych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/EKS

## **§ 28. WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) nadzoru nad realizacją wydatków budżetowych oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 3) kontroli dokumentacji dotyczącej obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentacji o charakterze rozliczeniowym;
- 4) nadzoru i kontroli terminowego i prawidłowego rozliczania należności i zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzania list płac na podstawie umów o pracę, obliczanie składek ZUS, zasiłków z tyt. ubezpieczeń społecznych, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) prowadzenia kasy;
- 7) prowadzenia księgowości analitycznej oraz ewidencji analitycznej, naliczania opłat z tytułu wydanych decyzji;
- 8) prowadzenia egzekucji należności pieniężnych;
- 9) rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych Starostwa.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/FK

## **§ 29. WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 2) komunalizacji mienia nieruchomego Powiatu;
- 3) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) realizacji zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 6) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 8) nadzoru nad Powiatowym Zakładem Katastralnym;
- 9) uregulowania własności na obszarze Ziem Odzyskanych, zagospodarowania wspólnot gruntowych oraz reformy rolnej.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/GN

### **§ 30. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji pojazdów;
- 2) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 3) wydawania dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 4) nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców;
- 5) koordynacji oraz uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników;
- 6) udzielania licencji i zezwoleń w transporcie drogowym.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/KM

### **§ 31. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej;
- 2) melioracji i budownictwie wodnego;
- 3) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu Państwa;
- 4) przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia;
- 5) łowiectwa i ochrony przyrody;
- 6) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowania hałasu i pól elektromagnetycznych;
- 7) gospodarowania odpadami;
- 8) geologii;
- 9) rybactwa śródlądowego;
- 10) ochrony powierzchni ziemi.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/OŚ

## **§ 32. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 2) spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) gospodarowania pieczęciami urzędowymi;
- 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenia archiwum;
- 6) postępowania w sprawach rzeczy znalezionych;
- 7) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz obrony cywilnej;
- 8) zarządzania kryzysowego;
- 9) administrowania budynkiem Starostwa oraz nieruchomościami Powiatu;
- 10) nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 12) ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 13) z ustawy o fundacjach;
- 14) przeprowadzania zbiórek publicznych na obszarze Powiatu;
- 15) wydawanie zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 16) świadczeń w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 17) oświadczeń majątkowych, informacji oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej od osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/OR.

## **§ 33. BIURO KONTROLI FINANSOWEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) kontroli finansowej obejmującej w szczególności:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w lit.a;

- 2) audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
  - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
  - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu SP/KA

### **§ 34. BIURO OBSŁUGI**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie kancelarii;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej;
- 3) obsługa posiedzeń Zarządu;
- 4) prowadzenie sekretariatu głównego;
- 5) obsługa centrali telefonicznej;
- 6) udzielanie klientom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie.

Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/BO

### **§ 37. BIURO RADY POWIATU**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacyjno-technicznej obsługi Rady, komisji i klubów;
- 2) obsługi organizacyjnej przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie, rejestracji i przekazywania ich do rozpatrzenia zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady oraz ewidencji interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przekazywania uchwał Rady - organom nadzoru i do publikacji, uchwał Zarządu - Radzie.

Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/RP

### **§ 38. ZESPÓŁ ds. INFORMATYKI i OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

realizuje w szczególności zadania z zakresu :

- 1) zapewniania ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;

- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) administrowania siecią komputerową;
- 8) administrowania główną stroną internetową Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- 10) zapewnienia sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 11) prowadzenia podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu;
- 12) koordynowania działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 13) prowadzenia prac związanych z planowaniem i rozwojem systemów stosowanych w Starostwie;
- 14) prowadzenia prac związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i aktualizacją oprogramowania.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/IN

### **§ 39. ZESPÓŁ DO SPRAW PROMOCJI POWIATU**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działań promocyjnych Powiatu oraz współpracy w tym zakresie z gminami oraz innymi podmiotami;
- 2) zintegrowanego przepływu informacji oraz bazy danych w Powiecie;
- 3) nawiązywania i rozwijania partnerskich kontaktów z podmiotami zagranicznymi;
- 4) adaptacji programów pomocowych UE dla powiatów;
- 5) współpracy z mediami.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/PR

### **§ 40. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania porad prawnych;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) opracowywania projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty;
- 4) obsługi prawnej Rady i Zarządu;

- 5) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/ZRP

#### **§ 41. ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 2) prowadzenie kontroli realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne w zakresie terminowości i zgodności wynikających z opisu przedmiotu zamówienia publicznego określonego w umowie;
- 3) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami w Starostwie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/ZP

#### **§ 42. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewniania bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

Rzecznik przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/PRK

#### **§ 43. SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Służba przy znakowaniu spraw używa symbolu SP/BHP

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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