

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

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

2. Obowiązki Starostwa Powiatowego we Wrocławiu 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 Powiatu Wrocławskiego.

**§ 2.** Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Wrocławski;
- 2) Rada – Radę Powiatu Wrocławskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wrocławskiego;
- 4) Starosta – Starostę Powiatu Wrocławskiego;
- 5) Wicestarosta – Wicestarostę Powiatu Wrocławskiego;
- 6) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Wrocławskiego;
- 7) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Wrocławskiego - Głównego księgowego budżetu Powiatu;
- 8) Starostwo – Starostwo Powiatowe we Wrocławiu;
- 9) wydział – wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział i inną równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) dyrektor wydziału – również kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Starostwa.

### **Rozdział 2 Organizacja Starostwa**

**§ 3.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały:

- 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 Organizacyjno-Prawny;
- 9) Wydział Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej;
- 10) Wydział Zamówień Publicznych;
- 11) Biuro Funduszy Europejskich i Inwestycji;
- 12) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
- 13) Biuro Obsługi;

- 14) Biuro Rady Powiatu;
- 15) Zespół ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 17) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.

- § 4.**
1. Całością prac wydziału kieruje dyrektor.
  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 wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, chyba że utworzono stanowisko zastępcy dyrektora.

**§ 5.** Starosta ustala wielkość zatrudnienia w wydziale oraz może tworzyć obwody, referaty i jednoosobowe stanowiska pracy w ramach wydziału.

- § 6.**
1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu i w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub utworzyć komórkę organizacyjną inną niż wymienione w § 3 ust. 1.
  2. Czynności, o których mowa w ust. 1 oraz zmiana regulaminu polegająca na uzupełnieniu zakresów działania wydziałów o nowe zadania nałożone przez ustawy na Zarząd i Starostę nie wymagają zatwierdzenia przez Radę.

### **Rozdział 3 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 Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 2) Wydziału Finansowo-Księgowego;
  - 3) Wydziału Komunikacji;
  - 4) Wydziału Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej;
  - 5) Wydziału Zamówień Publicznych;
  - 6) Biura Funduszy Europejskich i Inwestycji
  - 7) Biura Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
  - 8) Biura Rady Powiatu;
  - 9) Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 10) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 11) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

**§ 8.** 1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;
  - 2) Wydziału Dróg i Transportu;
  - 3) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 4) Wydziału Ochrony Środowiska.
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

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

**§ 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 realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 2) Biura Obsługi.

4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta.

**§ 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 jednostki;
- 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 4** **Zadania dyrektora wydziału**

**§ 12.** 1. Dyrektor wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Do zadań dyrektora wydziału 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 postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,

a także 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 5**

### **Zasady ogólne podpisywania 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) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;
- 7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 8) okolicznościowe, w tym 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 lub 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.** Z zastrzeżeniem § 13, 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 wyznaczonego pracownika Wydziału

Organizacyjno-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 według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 6**

### **Akty prawne Zarządu i Starosty**

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

- 1) podejmuje uchwały;
  - 2) wydaje 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 wydziały.

2. Projekty aktów prawnych parafowane przez dyrektora komórki przekazuje się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, 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 Organizacyjno-Prawnego.

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 powyżej obowiązuje odpowiednio także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

## **Rozdział 7**

### **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 Organizacyjno-Prawny.

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 Biuro Obsługi.

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

## **Rozdział 8**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 23.** 1. System kontroli, z zastrzeżeniem § 36, 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 9**

### **Zakresy działania wydziałów**

**§ 24.** 1. 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) współdziałanie 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.

2. Przy znakowaniu spraw wydziały używają następujących symboli:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa – SP-AB;
- 2) Wydział Dróg i Transportu – AP-DT;
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – SP-EKS;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy – SP-FK;
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – SP-GN;
- 6) Wydział Komunikacji – SP-KM;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska – SP-OŚ;
- 8) Wydział Organizacyjno-Prawny – SP-ORP;
- 9) Wydział Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej – SP-PR;
- 10) Wydział Zamówień Publicznych – SP-ZP;
- 11) Biuro Funduszy Europejskich i Inwestycji – SP-BFE;
- 12) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego – SP-KA;
- 13) Biuro Obsługi – SP-BO;
- 14) Biuro Rady Powiatu – SP-BR;
- 15) Zespół ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych – SP-IN;
- 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – SP-PRK;
- 17) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – SP-BHP.

**§ 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.

**§ 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.

**§ 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.

**§ 28.** Wydział Finansowo-Księgowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości Starostwa;
- 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 na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne, zasiłków z tytułu 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.

**§ 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) nadzoru nad Powiatowym Zakładem Katastralnym;
- 8) uregulowania własności na obszarze Ziem Odzyskanych, zagospodarowania wspólnot gruntowych oraz reformy rolnej.

**§ 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.

**§ 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia;
- 5) rybactwa śródlądowego, łowiectwa i ochrony przyrody;
- 6) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowaniem hałasu i pól elektromagnetycznych;
- 7) gospodarowania odpadami;
- 8) geologii i ochrony powierzchni ziemi.

**§ 32.** Wydział Organizacyjno-Prawny 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) nadzoru nad fundacjami;
- 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;
- 18) udzielania porad prawnych;
- 19) sporządzania opinii prawnych;
- 20) opracowywania projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty – w sprawach niezastrzeżonych dla innych wydziałów;
- 21) obsługi prawnej Rady i Zarządu;
- 22) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi.

**§ 33.** Wydział Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) promowania potencjału społecznego, gospodarczego i turystycznego powiatu wrocławskiego w kraju i zagranicą;
- 2) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udział w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących powiat wrocławski;
- 3) podejmowania działań wspierających rozwój gospodarczy, społeczny i turystyczny powiatu wrocławskiego;
- 4) współredagowania i aktualizacji strony internetowej Powiatu;
- 5) prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej Powiatu i współpracy z mediami;
- 6) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu;
- 7) współpracy przy opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu wrocławskiego.

**§ 34.** Wydział Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, niezastrzeżonych dla innych wydziałów oraz przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- 2) prowadzenia kontroli realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne w zakresie terminowości i zgodności, wynikających z opisu przedmiotu zamówienia publicznego określonego w umowie;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych i zawartych umów.

**§ 35.** Biuro Funduszy Europejskich i Inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontaktów z instytucjami zaangażowanymi w proces zarządzania funduszami europejskimi ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 oraz innych unijnych i krajowych programów dotacyjnych;
- 2) przygotowania koncepcji pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących z polskich oraz unijnych źródeł;
- 3) przygotowania dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie;
- 4) kontaktów z odpowiednimi instytucjami w czasie weryfikacji złożonej dokumentacji;
- 5) poprawy błędów i aktualizacji dokumentacji oraz informowania Starosty o przebiegu procedur związanych z ubieganiem się o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 6) nadzoru nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 7) przygotowania dokumentacji sprawozdawczej oraz wniosków o płatność;
- 8) przeprowadzania koniecznej promocji projektów ujętej w podpisanych umowach oraz innych czynności związanych z procesem pozyskiwania i zarządzania środkami zewnętrznymi.

**§ 36.** 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 w zakresie 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.

**§ 37.** Biuro Obsługi realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia kancelarii;
- 2) ewidencjonowania korespondencji wpływającej;
- 3) obsługi posiedzeń Zarządu;
- 4) prowadzenia sekretariatu głównego;
- 5) obsługi centrali telefonicznej;
- 6) udzielania interesantom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie.

**§ 38.** 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 oraz uchwał Zarządu – Radzie.

**§ 39.** 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; kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 4) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) administrowania siecią komputerową;
- 7) administrowania stroną internetową Powiatu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- 9) zapewnienia sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym prowadzenia podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu;
- 10) koordynowania działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) prowadzenia prac związanych z planowaniem i rozwojem systemów stosowanych w Starostwie;
- 12) prowadzenia prac związanych z zakupem, wdrożeniem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacją oprogramowania.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.