

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. 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 Powiatu Wałbrzyskiego.

§2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Wałbrzyski,
- 2) Rada - Radę Powiatu Wałbrzyskiego,
- 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 4) Zarząd - Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego ,
- 5) Starosta - Starostę Wałbrzyskiego,
- 6) Wicestarosta – Wicestarostę Wałbrzyskiego,
- 7) Członek Zarządu – etatowy Członek Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego oraz nieetatowi Członkowie Zarządu,
- 8) Sekretarz - Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
- 9) Skarbnik - Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego,
- 10) komórka organizacyjna Starostwa - wydział, samodzielne stanowisko,
- 11) naczelnik komórki organizacyjnej - naczelnik wydziału, główny specjalista,
- 12) jednostka organizacyjna - jednostki podległe Powiatowi Wałbrzyskiemu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§3.1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały:

- 1) Wydział Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – **SGN**,
- 2) Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska - **WIP**,
- 3) Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich – **WOS**,
- 4) Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty – **OR**,
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu – **ZK**,
- 6) Wydział Administracji Architektoniczno–Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami-**ZAB**,
- 7) Wydział Finansowy – **KF**.

2. Biura i samodzielne stanowiska:

- 1) Rzecznik prasowy – **AS**,
- 2) Geodeta Powiatowy – **SG**,
- 3) Geolog Powiatowy – **SGP**,
- 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PRK**,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **SN**,
- 6) Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach - **SD**,
- 7) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – **SZK**,
- 8) Stanowisko ds. BHP - **SBH**,
- 9) Stanowisko ds. PPOŻ – **PPOŻ**,
- 10) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi – **SDM**,
- 11) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
- 12) Biuro Rady – **OBR**,
- 13) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i audytu - **KW**,

3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

§4. Całokształtem pracy kieruje:

- 1) Wydziału – naczelnik, a w czasie jego nieobecności główny specjalista wyznaczony przez naczelnika;
- 2) Biura – główny specjalista;
- 3) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów – Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 4) Stanowisko ds. Kontroli i audytu – główny specjalista;
- 5) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – główny specjalista.

§5. Starosta ustala wielkość zatrudnienia oraz może tworzyć biura, referaty i samodzielne stanowiska pracy w ramach wydziału.

§6. 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 zespół zadaniowy.

§7. Funkcje związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z zakresu działania Pełnomocnika wymienionego w **§3** ust.2 pkt. „5” pełnią:

- 1) administrator systemu teleinformatycznego – informatyk zajmujący się obsługą informatyczną Starostwa - **ASI**, powołany odrębnym zarządzeniem Starosty.
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - pracownik zajmujący się obsługą informatyczną Starostwa – **BTI**, powołany odrębnym zarządzeniem Starosty.
- 3) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – pracownik powołany odrębnym zarządzeniem Starosty.

§8. Obsługę prawną, obsługę informatyczną prowadzą podmioty zewnętrzne na podstawie umów o powierzenie usługi.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§9. 1. Starosta (**ZS**), jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym jego pracowników, organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Uczestniczy w pracach Zarządu, przewodniczy Zarządowi podczas posiedzeń z głosem stanowiącym.

- 1) Starosta realizuje zadania w zakresie ustalonym przepisami prawa przy pomocy Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, dwóch nieetatowych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz komórek organizacyjnych i jednostek podległych Starostwa.
- 2) Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu.
- 3) Nieetatowy Członek Zarządu pełni swoją funkcję bez nawiązywania stosunku pracy.
- 4) W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni Członek Zarządu albo Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Starosta:

- 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd,

- 2) może upoważnić Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) powierza w formie pisemnej prowadzenie niektórych spraw z zakresu swoich kompetencji Wicestaroscie, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innej upoważnionej osobie,
- 4) prowadzi politykę personalną w Starostwie oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności.
- 5) inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu,
- 6) nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa,
- 7) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu,
- 8) Starosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia, zakresu oświaty, pomocy społecznej oraz sprawuje kontrolę nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) Zapewnia obsługę prawną Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych.

3. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę :

- 1) Rzecznika prasowego;
- 2) Wydziału Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty;
- 4) Geologa Powiatowego;
- 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 6) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 7) Stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach;
- 8) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego;
- 9) Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 11) Stanowiska ds. BHP;
- 12) Stanowiska ds. PPOŻ;
- 13) Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i audytu;

§10.1. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub zwolnieniem lekarskim, na podstawie stosownych upoważnień obowiązki wykonuje Wicestarosta – **SW**

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę :

- 1) Geodety Powiatowego;
- 2) Wydziału Geodezji i Kartografii;
- 3) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) Wydziału Komunikacji i Transportu.

3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

4. Etatowy Członek Zarządu – **SZ**- bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami;

5. Szczegółowy zakres obowiązków Etatowego Członka Zarządu ustala Starosta.

§ 11. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 12. Sekretarz – **SO**- zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

1. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa w Starostwie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i korespondencji w Starostwie,
- 3) dekretowanie poczty wpływającej do urzędu,
- 4) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
- 5) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektów Regulaminów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, a w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz nadzoruje ich prawidłową realizację,
- 7) prowadzenie nadzoru nad realizacją porozumień z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) nadzorowanie i koordynacja toku przygotowania i wnoszenia pod obrady Zarządu i Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych oraz referendów,
- 10) organizowanie działalności kontrolnej,
- 11) organizowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą,

2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta.

§13.1 Skarbnik – **SK**- bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Finansowo-Księgowego, jest głównym księgowym powiatu, który czuwa nad prawidłową gospodarką finansową powiatu i do jego zadań należy też kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

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.

3. Skarbnik wykonuje także inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ogólne podpisywania korespondencji.

§14.1. Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) Zarządzenia i dyspozycje Starosty,
- 2) Pisma i wystąpienia Starosty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa, chyba że udzieli upoważnienia Członkom Zarządu lub Sekretarzowi,
- 3) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania i wykonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych,

- 4) Określone przepisami decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że udzieli Członkom Zarządu lub pracownikom upoważnienia, w określonym zakresie, do wydania decyzji w jego imieniu,
 - 5) Wystąpienia pokontrolne,
 - 6) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
 - 7) Korespondencja kierowana do:
 - a) Centralnych organów władzy,
 - b) Wojewodów,
 - c) Organów samorządu województwa, powiatu, gminy,
 - d) Posłów i senatorów,
 - e) Placówek dyplomatycznych i konsularnych,
 - 8) Listy gratulacyjne, pisma okolicznościowe,
 - 9) Wnioski o nadanie orderów i odznaczeń,
 - 10) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez samego Starostę,
 - 11) Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski, petycje, odpowiedzi na wnioski z dostępu do informacji publicznej.
- 2.** Na podstawie upoważnień Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:
- 1) Wicestarosta,
 - 2) Etatowy Członek Zarządu,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Naczelnicy wydziałów lub upoważniony pracownik;
- 3.** Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, podpisują dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
- 4.** Dokumenty i pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa, które nie są zastrzeżone dla Starosty, podpisują naczelnicy tych komórek lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
- 5.** Naczelnicy komórek organizacyjnych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, mogą upoważnić pracowników do podpisywania określonych dokumentów, z wyjątkiem postanowień i decyzji administracyjnych.
- 6.** Pracownicy prowadzący sprawy sporządzając dokumenty podpisują je lub parafują na kopiach pod tekstem w dolnej części pisma, po lewej stronie, a na ostatniej stronie z pieczętą imienną.
- 7.** Parafowanie i podpisanie przygotowanych przez pracowników dokumentów, jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia przez pracownika, iż zostały one sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i istniejącym stanem faktycznym.

Sprawdzenia dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który parafuje je i podpisuje opatrując pieczętką imienną na ostatniej stronie.

8. Wszelkie dokumenty w sprawach szczególnie skomplikowanych kierowane do podpisu Starosty wymagają akceptacji, parafy radcy prawnego/adwokata.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych opracowana przez Skarbnika.
11. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ V

Akty prawne Zarządu i Starosty.

§15.1 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;
3. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1 i 2 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2, zaparafowane na każdym egzemplarzu przez pracownika merytorycznego, który wytworzył dokument, naczelnika właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej, wymagają kolejno dalszej aprobaty (parafy) przez:
 - 1) Radce prawnego / adwokata – pod względem formalno – prawnym,
 - 2) Skarbnika – jeśli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe,
 - 3) Sekretarza,
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu – jego członkowie, Sekretarz, Skarbnik, wyznaczeni naczelnicy lub pracownicy merytoryczni wydziałów.
6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady Powiatu, wnosi pod obrady Zarządu – Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy lub merytoryczni pracownicy wydziałów po uprzedniej analizie przez pracowników Biura Rady.

7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, projektodawca przekazuje do podpisu Staroście za pośrednictwem Sekretarza.
8. Akty prawne – określone w ust. 1 oraz ust. 2 podlegają wpisaniu odpowiednio do rejestru uchwał Zarządu, rejestru Zarządzeń Starosty lub rejestru decyzji.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.

§16.1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

2. Starosta – w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu bezpośrednio nadzorowanych;
3. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
4. Naczelnicy wydziałów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników.
5. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich rejestr prowadzi Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
6. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
7. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określi Starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej.

§17.1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu;
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Starostwie.
2. Kontrolę wykonują: pracownicy stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i audytu wraz z oddelegowanymi naczelnikami wydziałów i upoważnionymi pracownikami w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
4. Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

5. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Zakresy działania wydziałów.

§18. Do zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe, rzetelne, sprawne i zgodnie z prawem wykonywanie zadań,
- 2) właściwa organizacja pracy zapewniająca należyte wykonywanie zadań,
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 4) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników Starostwa wg planu ustalonego przez Starostę lub Sekretarza,
- 5) monitoring stanu prawnego oraz dostosowywanie działań do zmian przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów powiatu i Starosty - uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 8) ścisłe współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 9) właściwe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i powierzonym mieniem,
- 10) racjonalne, celowe i oszczędne planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi,
- 11) opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary, usługi, roboty budowlane,
- 12) terminowe rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) usprawnianie organizacji i metod pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca aktualizacja indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 15) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli, badanie ich zasadności, źródeł i przyczyn powstawania,

- 16) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie stosownych materiałów i informacji do rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej kierowanych do organów powiatu i Starosty,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i właściwego obiegu dokumentami,
- 18) współpraca z komisjami Rady i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 20) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z planów: Zarządzania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej,
- 22) ochrona informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
- 23) realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady, zarządu i poleceniami Starosty,
- 24) przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu pracy komórek organizacyjnych, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa,
- 25) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego do Biura Rady,
- 26) przygotowanie dokumentów związanych z windykacją należności powiatowych i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowej sprawie z Wydziałem Finansowym,
- 27) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków oraz bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym,
- 28) rozliczanie realizowanych projektów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- 29) redagowanie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej i przekazywanie informatykom Starostwa materiału w celu umieszczenia go na stronie BIP, oraz w Intranecie,
- 30) przygotowywanie sprawozdawczości do GUS,
- 31) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 32) realizacja kontroli zarządczej, w tym ochrona zasobów Starostwa,
- 33) przygotowywanie umów o dzieło i zlecenia w zakresie komórki organizacyjnej.

W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni główny specjalista, jeśli utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony, w uzgodnieniu

ze Starostą i/lub nadzorującym komórkę organizacyjną Członkiem Zarządu zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur.

§19. 1. Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty - OR

1) W zakresie spraw społecznych:

- a) realizacja zadań związanych z bezpłatnymi poradami prawnymi na terenie powiatu wałbrzyskiego;

2) W zakresie organizacji i funkcjonowania pracy Starostwa i Powiatu:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Starostwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz ochroną budynków administracyjnych Starostwa oraz Skarbu Państwa,
- c) prowadzenie spraw związanych zapewnieniem łączności telefonicznej, systemami alarmowymi, oraz monitoringu wizyjnego,
- d) prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Starostwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków administracyjnych siedziby Starostwa oraz stanowiących mienie Skarbu Państwa, w tym zlecenie okresowych kontroli polegających na sprawdzeniu stanu technicznego budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- f) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynków, w tym wyliczanie wskaźników kosztów jednostkowych dostawy mediów i usług,
- g) nadzór nad pojazdami służbowymi, rozliczanie paliwa oraz przeglądy techniczne pojazdów,
- h) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska realizującym zadania w zakresie inwestycji.

3) W zakresie edukacji:

- a) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- b) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- c) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy,
- d) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,

- e) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich realizacji,
- f) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z wytycznymi zarządu,
- g) opracowywanie planu naboru do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski,
- h) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- i) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk,
- k) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- l) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
- m) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- o) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- p) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i w placówkach oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- r) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- s) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym
- t) obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji,
- u) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz akceptacją nauczania indywidualnego,
- v) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

- w) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
- x) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania,
- y) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
- z) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów nauczycieli) zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski,
- aa) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół ponadpodstawowych, za wyniki w nauce,
- bb) pozyskiwanie i udzielanie dotacji celowej na wyposażanie szkół w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe.

4) W zakresie kultury:

- a) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,

5) W zakresie sportu:

- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej,
- b) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej,
- c) realizacja zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe.

6) W zakresie współpracy z fundacjami oraz organizacjami pozarządowymi:

- a) realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, oraz udział w postępowaniu rejestrowym,
- c) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

- e) współorganizacja konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych,
- f) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.

7) W zakresie zdrowia:

- a) prowadzenie zadań związanych z określeniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- b) prowadzenie zadań związanych z informowaniem o realizacji programów zdrowotnych na terenie powiatu wałbrzyskiego.

8) W zakresie działalności promocyjnej:

- a) organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- b) organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów i plebiscytów,
- c) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach,
- d) promocja oferty inwestycyjnej Powiatu,
- e) prezentowanie dorobku i walorów powiatu na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach, na targach i innych,
- f) współpraca w organizowaniu imprez powiatowych i lokalnych,
- g) koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą,
- h) prowadzenie strony internetowej Starostwa i ziemi wałbrzyskiej, facebooka,
- i) koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych.

9) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) inicjowanie i koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych,

10) Inne zadania:

- a) Współpraca z brokerem ubezpieczeniowym i inne nałożone przepisami prawa.

2. Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska – WIP,

1) W zakresie inwestycji:

- a) planowanie i przygotowywanie inwestycji i remontów (założenia, uzgodnienia, dokumentacja projektowa i wykonawcza – współpraca na temat rozwiązań projektowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz odbiór dokumentacji),
- b) prowadzenie i realizacja remontów i inwestycji Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa samodzielnie lub poprzez inwestora zastępczego,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków do instytucji zewnętrznych celem pozyskania dotacji,
- d) przygotowywanie wszelkich niezbędnych wniosków, uzgodnień oraz innej dokumentacji wymaganej do udzielenia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia robót budowlanych, zgodnie z ustawą – Prawo budowlane,
- e) przygotowywanie istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów związanych z realizacją inwestycji lub remontów,
- f) zapewnienie prawidłowego procesu przebiegu inwestycji lub remontów,
- g) odbiór wykonanego zadania (nadzór nad przygotowaniem dokumentacji odbiorowej, sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji inwestycji).

2) W zakresie zarządzania drogami powiatowymi:

- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- c) pełnienie funkcji inwestora,
- d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, gdzie zlokalizowane są wiaty przystankowe lub inne urządzenia służące do obsługi podróżnych,
- e) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- f) koordynacja robót w pasie drogowym,
- g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- i) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

- j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- k) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- l) wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- o) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- q) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- r) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- s) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- t) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie,
- u) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- v) koordynacja zimowego utrzymania dróg, w tym kontrola i odbiór usług świadczonych przez wyłonionych wykonawców oraz kontrola realizacji porozumień zawartych z innymi zarządcami dróg w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- w) nadzór nad pojazdami będącymi na stanie Wydziału, rozliczanie paliwa przeglądy techniczne pojazdów,
- x) wydawanie zgody na wykonywanie kapitalnego remontu lub przebudowy uzbrojenia podziemnego usytuowanego w pasie drogowym oraz na usytuowanie obiektów i urządzeń nie związanych z eksploatacją drogi na obiektach mostowych,
- y) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze powiatowej w odległości mniejszej niż 8 m od zewnętrznej krawędzi jezdni w terenie zabudowy i w odległości mniejszej niż 20 m od zewnętrznej krawędzi jezdni poza terenem zabudowy,
- z) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia zasad korzystania przez operatora lub przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,

aa) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski.

3) W zakresie ochrony środowiska:

- a) sprawowanie i przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska i przepisów szczególnych objętych właściwością starosty,
- b) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- c) określanie decyzją wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwoleń,
- e) nakładanie w drodze decyzji obowiązku na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- f) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko na podmiot negatywnie na nie oddziałujący,
- g) zobowiązanie w drodze decyzji do przedkładania przeglądów ekologicznych,
- h) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu do środowiska,
- i) przygotowanie projektów uchwał w sprawach tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania,
- j) prowadzenie i przekazywanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz wykonywanie w związku z nimi okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- k) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony środowiska,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- m) opracowywanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska,
- n) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska oraz występowanie do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji,
- o) składanie raportu do Krajowej bazy o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- p) przygotowywanie sprawozdań z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

4) W zakresie gospodarki wodnej:

- a) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu, stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych

urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz ich wykreślenie z tego zasobu,

- b) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- c) stwierdzenie ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami morza terytorialnego oraz morskich wód wewnętrznych urzędem morskim,
- d) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- e) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona,
- f) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
- g) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora,
- h) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- i) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 Prawa Wodnego,
- j) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania.

5) W zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja sprzętu pływającego,
- c) powoływanie i odwoływanie komendanta Społecznej Straży Rybackiej,
- d) wydawanie odznak i legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

6) W zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów (ustawa Prawo ochrony środowiska),
- b) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- d) wezwanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz cofnięcie w drodze decyzji działalności objętej w/w zezwoleniami, niezgodnej z przepisami ustawy lub wydanymi decyzjami,

- e) wydawanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami z wypadków,
- f) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

7) W zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych pozyskiwanych z obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- c) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.

8) W zakresie ochrony przyrody:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
- b) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów oraz eksploatację urządzeń kolejowych na wniosek zarządu kolei,
- c) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rejestracją zwierząt należących do gatunków, których posiadanie podlega ograniczeniom,
- d) prowadzenie spraw w związku z usuwaniem złomów lub wywrotów.

9) W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

- a) przygotowywanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych dla instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

10) W zakresie gospodarki leśnej:

- a) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw z zakresu nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) przygotowywanie decyzji dla właścicieli lasów w sprawach nakładania na nich obowiązków dotyczących zabiegów profilaktycznych i ochronnych przed pożarami, organizmami szkodliwymi jak również związanymi z zabiegami hodowlanymi,
- c) przygotowywanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem i przebudową drzewostanu,
- d) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- e) ocena stanu lasu i wyznaczanie drzew do wycinki,
- f) cechowanie i legalizacja pozyskanego drewna,
- g) przygotowywanie decyzji nakładających zadania na właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- h) przygotowywanie zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
- i) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,

- j) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych.

11) W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny,
- 2) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmiercaniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 3) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- 4) wydzierżawianie obwodów łowieckich i naliczanie czynszów dzierżawnych,
- 5) przygotowywanie wniosków oraz realizacja decyzji administracyjnych na usuwanie drzew i związanych z tym ewentualnych nasadzeń w pasie drogi, dla której zarządcą jest Zarząd Powiatu.

12) Inne zadania:

- 1) opracowywanie strategii oraz wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) bieżące monitorowanie realizacji strategii, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji.

3. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami - ZAB

1) W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na rozpoczęcie i prowadzenie budowy lub wykonywanie robót budowlanych (innych niż budowa obiektu budowlanego),
- b) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych,
- c) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- e) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę na skutek zmiany inwestora (władającego),
- f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali z ustawy o własności lokali,
- h) prowadzenie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno-budowlanych,

- i) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego min i województwa,
- j) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej zgodnie z zapisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- l) prowadzenie spraw związanych z odbudową, remontami lub rozbiórkami obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
- m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- n) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwoleniu na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę,
- o) prowadzenie rejestracji dzienników budowy,
- p) prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego
- q) prowadzenie wszelkich meldunków, sprawozdań w tym między innymi dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (WUS), Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (GINB),
- r) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

2) W zakresie gospodarowania nieruchomościami nierolnymi i nieleśnymi Skarbu Państwa i Powiatu:

- a) wyłanianie, prowadzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości:
 - analizowanie zapisów operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - pozyskiwanie opinii właściwych organów,
 - ewidencjonowanie zasobu nieruchomości,
 - sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - składanie do Sądu wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub aktualizacje wpisów w księgach wieczystych,
 - współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
- b) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządaniem nieruchomościami, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych i występowanie z wnioskami
 - ujawnianie zapisów decyzji w księdze wieczystej i operacie ewidencji gruntów oraz ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu,

- c) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości, w tym oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, jego rozwiązanie i wygaszanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, a także ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu,
- d) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami (nabywanie, sprzedaż, zamiana, zrzeczenia, darowizna, użyczenie, dzierżawa, najem i inne prawa zobowiązaniowe), w tym m.in.:
 - przygotowywanie projektów uchwał rady lub zarządu,
 - przygotowywanie dokumentacji do uzyskania zgody Wojewody na dokonanie czynności cywilno-prawnych,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu itp.,
 - przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
- f) aktualizowanie bazy danych właścicieli, zarządców i użytkowników wieczystych,
- g) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem odszkodowania z tego tytułu,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości odszkodowania na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- k) sporządzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami dla Ministra Skarbu Państwa, Wojewody, Marszałka Województwa oraz przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa,
- l) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

3) W zakresie gospodarowanie nieruchomościami rolnymi i leśnymi:

- a) regulowanie własności osadniczych gospodarstw rolnych,
- b) przyznawanie prawa własności działki gruntu będącej w dożywotnim użytkowaniu,
- c) przeniesienie prawa własności działki gruntu, na której posadowione są zabudowania stanowiące odrębną własność od gruntu,
- d) przekazywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,

- e) przekazywanie w zarząd Państwowego Gospodarstwa Leśnego „Lasy Państwowe” gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych pod zalesienie,
- f) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- g) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych zdegradowanych,
- h) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- i) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad dla nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Państwowe Gospodarstwo leśne Lasy Państwowe,
- j) wydawanie decyzji w sprawach scalania lub wymiany gruntów,
- k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami,

4) Inne zadania

- a) ustanawianie służebności przesyłu, przejazdu i przechodu, w tym przygotowanie dokumentacji (operat szacunkowy, protokół rokowań) do zawarcia umowy notarialnej,
- b) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomością w celach inwestycyjnych,
- c) prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie go wojewodzie oraz do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- d) gospodarowanie innym niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznymi mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa
- e) prawo wnioskowania o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stającymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu.

4. Wydział Komunikacji i Transportu - ZK

Realizuje zadania w zakresie:

1) Rejestracji i ewidencji pojazdów:

- a) Prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji w zakresie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, profesjonalnej rejestracji pojazdów oraz wyrejestrowania pojazdów na stałe lub czasowo,
- b) Wydawania dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
- c) Prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacji i wprowadzania zmian dotyczących właścicieli, parametrów technicznych oraz cech identyfikacji pojazdu,

- d) Wydawania decyzji o nakładaniu kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji oraz obowiązku rejestracji pojazdu sprowadzenie z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obowiązku zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) Naliczania opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- f) Przekazywanie danych o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym do Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP),
- g) Udostępniania danych z akt pojazdów na wniosek podmiotów uprawnionych,

2) Sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami w zakresie:

- a) Prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- b) Przeprowadzenia kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
- c) Wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,

3) W zakresie prawa jazdy:

- a) Wydawania dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym,
- b) Prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z uprawnień do kierowania pojazdami i wydawania decyzji w sprawach wydawania, cofania, zatrzymywania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) Prowadzenia postępowań mających na celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji w sprawach skierowania na badania lekarskie i badania psychologiczne,
- d) Prowadzenia postępowań w sprawach skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- e) Przyjmowanie informacji o zatrzymaniu prawa jazdy przez policję, prokuraturę oraz sąd,
- f) Dokonywania wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- g) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, przedłużania oraz rozszerzania zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- h) Wydawania decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny,

- i) Przyjmowania i weryfikacji dokumentów kandydatów na kierowców oraz wydawanie profili kandydata na kierowcę (PKK),
- j) Przekazywanie danych o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym do Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK),
- k) Udostępnianie danych z akt kierowców i osób bez uprawnień na wniosek podmiotów uprawnionych.

4) W zakresie sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, w tym:

- a) Prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- b) Przeprowadzania kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- c) Prowadzenia ewidencji instruktorów i wykładowców oraz dokonywania wpisów i skreśleń w ewidencji.

5) W zakresie transportu:

- a) Udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- b) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczenia, zezwolenia na wykonywanie przewozów osób oraz wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- c) wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika, nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa w wypadku klęski żywiołowej, określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażów poszczególnymi środkami transportu,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
- e) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zasad korzystania przez operatora lub przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- f) przygotowywanie umów określających wysokość opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub

licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- h) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub cofnięciem zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- i) wydawanie decyzji w sprawach związanych z przeniesieniem uprawnień z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego bądź licencji na podstawie przepisów o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwa osoby fizycznej,
- j) wydawanie decyzji stwierdzających utratę dobrej reputacji albo stwierdzającą, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona,
- k) przekazywanie danych do KREPTD (Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego) odpowiednio do kompetencji wynikających z ustawy o transporcie drogowym.

6) W zakresie usuwania pojazdów z dróg:

- a) przyjmowanie zawiadomień od jednostek prowadzących parking strzeżony o nieodebraniu pojazdu z parkingu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia oraz wzywianie właściciela pojazdu do jego odebrania z powiadomieniem o skutkach jego nieodebrania,
- b) przygotowywanie do sądu wniosku o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu w przypadku, gdy prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia,
- c) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) wydawanie decyzji ustalającej koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji do jego usunięcia do zakończenia postępowania z ustaleniem terminu płatności,
- e) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie opłat i kosztów usuwania i przechowywania pojazdów,
- f) przygotowanie dokumentów powierzenia prowadzenia parkingu strzeżonego i usuwania pojazdów w imieniu powiatu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- g) współpraca z podmiotami usuwającymi pojazdy i prowadzącymi parking strzeżony w imieniu powiatu w zakresie uregulowanym umowami,
- h) wykonywanie innych zadań związanych z usuwaniem pojazdów.

5. Wydział Finansowy - KF

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:

- 1) planowanie i opracowywanie projektu uchwały budżetowej Powiatu,
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej w ciągu roku budżetowego,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 5) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę Powiatu i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Powiatu wraz z Uchwałą Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego,
- 6) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą i przedkładanie ich Radzie Powiatu Wałbrzyskiego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Uchwałą Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego,
- 7) przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych na rachunek dysponenta,
- 8) prowadzenie ewidencji zadłużenia z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, oraz dokonywanie spłat rat kapitałowych wraz z odsetkami.
- 9) współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej Powiatu, obsługi lokat i kredytów,
- 10) obsługa finansowa jednostek budżetowych Powiatu w celu zapewnienia bieżącej działalności jednostek,
- 11) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu Powiatu, sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 12) sprawdzanie i księgowanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Powiatu uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 16) sporządzanie rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu Powiatu uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji

udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania ich do publicznej wiadomości,

17) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz bankami i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Finansowy.

2. W zakresie obsługi finansowej Starostwa:

- 1) opracowanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie zmian w ciągu roku,
- 2) kasowe wykonanie dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Powiatu,
- 3) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z planem kont,
- 4) sprawdzanie otrzymanych dziennych wyciągów bankowych oraz ich rozksięgowanie na odpowiednie konta i klasyfikację budżetową,
- 5) przekazywanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy Powiatu,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Starostwa dokumentów księgowych,
- 7) wyjaśnianie powstałych nadpłat oraz dokonywanie ich zwrotów,
- 8) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień, oraz współpraca z Radcą Prawnym w zakresie kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 9) realizowanie zadań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych, w tym:
 - a) wysyłanie wezwań do dłużników o dobrowolne spełnienie świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,
 - b) bieżące monitorowanie spraw windykacyjnych,
 - c) wpisywanie dłużników do systemu Krajowego Rejestru Długów, Biura Informacji Gospodarczych S. A.,
- 10) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale lub grunty,
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 13) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie ewidencji księgowej,
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 15) sporządzanie kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
- 16) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie sprzedaży ewidencjonowanej w Wydziale Finansowym,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w stosunku do których Wydział Finansowy prowadzi ewidencję analityczną, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie Uchwał Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego w sprawie udzielania ulg lub umorzenia należności,
- 18) przekazywania dochodów z tytułu zadań zleconych na podstawowy rachunek Powiatu,
- 19) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
- 20) dokonywania wpisów hipotek przymusowych,
- 21) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 22) realizowanie wydatków Starostwa/Powiatu, w szczególności kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- 23) prowadzenie i rozliczanie operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych,
- 24) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 25) ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w "Rejestrze depozytów",
- 26) ewidencjonowanie operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- 27) prowadzenie rozliczeń z instytucją zarządzającą pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK) z tytułu rozliczenia wpłat do PPK pracodawcy (podmiotu zatrudniającego) i pracowników (uczestników PPK),
- 28) ewidencjonowanie analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów, w tym ewidencjonowania:
 - a) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - b) rozrachunków,
 - c) zaangażowania wydatków,

- d) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Powiatu Wałbrzyskiego,
- e) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego
- 30) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
- 31) sporządzanie jednostkowego bilansu w zakresie księgowości Starostwa Powiatowego,
- 32) sporządzania sprawozdań w szczególności: Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z,
- 33) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 34) sporządzanie wniosków do banku o wydanie oraz ewidencji kart płatniczych wydanych pracownikom Starostwa Powiatowego,
- 35) przyjmowanie od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 36) dokonywanie zwrotu wadium, zaliczek i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami komórek organizacyjnych,
- 37) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne aktywów i pasywów Starostwa, w tym ewidencjonowania:
 - a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
 - c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) rozrachunków,
 - e) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 38) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne składników majątku Powiatu (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury), w tym długoterminowych aktywów finansowych,
- 39) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
 - a) środków trwałych przekazanych w trwałe zarząd,
 - b) środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) majątku w likwidacji,
 - d) środków trwałych Skarbu Państwa,
- 40) opracowywanie informacji o stanie mienia,
- 41) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.

- 42) prowadzenie Rejestru Umów i Zleceń zakupowych celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Powiat umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Starostwa),
- 43) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczania VAT w Powiecie
- 44) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,
- 45) prowadzenie scentralizowanego rozliczania podatku VAT Powiatu wraz z jego jednostkami organizacyjnymi,
- 46) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT,
- 47) prowadzenie rejestru zakupów związanego z odliczeniem podatku VAT bezpośrednio i rejestru zakupów do odliczania podatku VAT tzw. strukturą i prewskaznikiem na podstawie przepisów podatkowych obowiązujących w tym zakresie,
- 48) prowadzenie rejestru sprzedaży,
- 49) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych sporządzonych przez jednostki,
- 50) sporządzanie i przedkładanie do właściwego Urzędu Skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 51) ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenia dyspozycji zapłaty,
- 52) generowanie i przekazywanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminie określonym w ustawie w zakresie zadań realizowanych przez Powiat i na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupów Starostwa i jednostek organizacyjnych.

6. Wydział Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - SGN

1. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- 1) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie komputerowym wraz z przygotowaniem zawiadomień do właściwych podmiotów ewidencyjnych, organów podatkowych i wydziału ksiąg wieczystych o dokonanych zmianach,
- 2) weryfikacja danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych oraz zgodności treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie,

- 3) modernizacja operatu ewidencji gruntów polegająca na założeniu ewidencji budynków i lokali dla obszarów wiejskich oraz pomiaru granic działek i weryfikacji użytków w celu założenia i prowadzenia map ewidencji gruntów w systemie numerycznym,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji i postanowień dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw z zakresu pracy Wydziału, w tym dotyczące roszczeń repatriacyjnych,
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających na właściciela nieruchomości lub podmiotu władającego gruntami obowiązek aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 8) egzekwowanie obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków w drodze wykonania zastępczego,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
- 10) okresowa aktualizacja metadanych,
- 11) zapewnienie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków podmiotom uprawnionym ustawowo,
- 12) przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

2. W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do zgłoszonej pracy geodezyjnej wraz z nadawaniem im identyfikatorów materiałów zasobu, wydawanie informacji o materiałach z zasobu i innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na obszarze objętym zgłoszeniem oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 3) pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, udostępnianiem materiałów z zasobu, wykonywaniem map, wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,

- 4) wydawanie licencji na udostępnione na wniosek materiały zasobu,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 6) weryfikowanie oraz przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych przekazanych przez wykonawcę prac, a także ich rejestracja i włączanie do zasobu,
- 7) ewidencjonowanie operatów technicznych wraz z nadawaniem im identyfikatorów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- 9) klauzulowanie dokumentów wyjściowych dla wykonawcy prac, będących wynikiem prac geodezyjnych przyjętych do zasobu,
- 10) prowadzenie systemu teleinformatycznego do przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) prowadzenie w tym aktualizacja i udostępnianie danych baz danych EGiB, GESUT, RCN, BDOT500 i BDSOG,
- 12) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w co najmniej jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 13) zakładanie osnów szczegółowych,
- 14) wyłączanie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji (odpowiednio w zależności od kategorii),
- 15) udzielanie na wniosek informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- 16) realizacja wniosków na wydanie zbiorów danych oraz dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy, wypisy i wyrisy, mapy ewidencyjne oraz mapy zasadnicze) od osób fizycznych i prawnych;
- 17) prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 18) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 19) zapewnienie dostępności i ciągłości działania systemu odpowiedzialnego za udostępnianie danych i usług powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 20) współpraca w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT),
- 21) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 22) planowanie potrzeb finansowych i nadzorowanie realizacji wydatków budżetowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii.

3. W zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

- 1) organizowanie narad koordynacyjnych,
- 2) przyjmowanie projektów na narady koordynacyjne i rejestrowanie ich w systemie teleinformatycznym,
- 3) zawiadamianie instytucji branżowych oraz zainteresowanych stron o tematach uzgadnianych projektów,
- 4) sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych i wydawanie ich odpisów oraz oklauzulowanie uzgodnionych projektów,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu,
- 6) tworzenie i prowadzenie bazy GESUT.

4. W zakresie powiatyzacji dróg:

- 1) powiatyzacja dróg,
- 2) przygotowywanie w imieniu Zarządu Powiatu wniosków do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji potwierdzającej nabycie z mocy prawa przez powiat prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) przygotowywanie w imieniu Zarządu Powiatu wniosków o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji stwierdzającej nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości odpowiednio do Wojewody Dolnośląskiego lub właściwego ministra,
- 4) przygotowywanie wykazu nieruchomości do podziałów geodezyjnych celem regulacji stanów prawnych,
- 5) nadzór nad toczącymi się postępowaniami administracyjnymi przed Wojewodą Dolnośląskim lub właściwym ministrem,
- 6) zakładanie i wprowadzanie zmian w księgach wieczystych,
- 7) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi powiatowe,
- 8) weryfikacja przebiegu dróg powiatowych i działek wchodzących w ich przebieg,
- 9) dokonywanie wizji lokalnej w terenie,
- 10) przygotowywanie planów wydatków budżetowych związanych z powiatyzacją dróg.

7. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich – WOS

1. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 3) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 4) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 6) prowadzenie rejestru „Przyjaciel Powiatu”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych,
- 11) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 14) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,
- 16) prowadzenie zbioru i rejestru delegacji.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu i Starosty:

- 1) prowadzenie sekretariatu Zarządu i Starosty,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu oraz narad, spotkań itp. Starosty,
- 3) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał zarządu oraz zarządzeń i dyspozycji starosty,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał zarządu,
- 6) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów, której stroną jest powiat lub starosta działający w imieniu Skarbu Państwa.
- 8) koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
- 2) informowanie klientów o sprawach załatwianych w urzędzie, wydawanie formularzy wniosków, pomoc przy załatwianiu spraw,
- 3) prowadzenie rejestru głównego korespondencji,
- 4) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym wspomaganym systemem Intradok.

4. W zakresie skarg i wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 2) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem przez komórki merytoryczne skarg i wniosków.

5. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków z obcego państwa,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania dla celów naukowych zwłok szkołom wyższym,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom,
- 4) realizacja zadań związanych z w postaci stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- 5) wykonywanie zadań związanych z Kartą Polaka,

6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp), zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z tematyką zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie umów zawieranych w wyniku dokonania wyboru wykonawcy (zarówno zgodnie z ustawą Pzp jak i bez zastosowania ustawy Pzp) zgodnie z projektami dostarczonymi przed wszczęciem postępowania,
- 7) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 8) opisywanie dowodów księgowych pod względem zamówień publicznych,
- 9) obsługa strony internetowej w zakresie zamówień publicznych.

7. W zakresie informatyzacji:

- 1) organizacja i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego,
- 2) obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczanie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej,

- 3) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
- 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie,
- 5) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów,
- 6) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- 7) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu,
- 8) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 9) przygotowywanie i obsługa wyborów do rady w systemie teleinformatycznym,
- 10) prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej powiatu,
- 11) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne,
- 12) zapewnienie obsługi administratora sieci teleinformatycznej Starostwa, w szczególności poprzez:
 - a) aktualizację systemów teleinformatycznych,
 - b) bieżące wykonywanie kopii bezpieczeństwa sieci informatycznej,
 - c) nadzór nad prawidłowością działania sieci informatycznej.

8. Inne zadania:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie kwerend archiwalnych i wystawianie zaświadczeń na ich podstawie,
- 3) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do składania oświadczeń,
- 4) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień, pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru delegacji.

8.Rzecznik prasowy - AS

Do zadań Rzecznika prasowego należy:

- 1) zapewnienie obsługi medialnej Starostwa, w tym organizowanie kontaktów Starosty(Zarządu) z dziennikarzami – organizacja konferencji prasowych, wywiadów, spotkań, briefingów itp.,
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i powiatu w środkach masowego przekazu,

- 3) obsługa prasowa Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa, redakcja materiałów prasowych,
- 4) Prowadzenie archiwum fotograficznego i prasowego,
- 5) opracowywanie bieżącego serwisu informacyjnego, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa oraz innych stron należących do Starostwa - ziemi wałbrzyskiej, funpage i innych,
- 6) prowadzenie monitoringu środków publicznego przekazu, w tym analiza treści dotyczących działalności Starosty, Zarządu, Rady, Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych na bazie materiałów radiowych i telewizyjnych, a także reagowanie na krytykę prasową,
- 7) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu wałbrzyskiego,
- 8) redagowanie oświadczeń, wystąpień, listów itp. Starosty i Zarządu,
- 9) zapewnienie sprawnej organizacji spraw związanych z codziennymi obowiązkami Starosty, w tym bieżące opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć i wyjazdów służbowych Starosty,
- 10) reprezentowanie Starosty i Starostwa podczas okolicznościowych wydarzeń,
- 11) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz Powiatu.

9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1) Popularyzacja praw konsumentów:

- a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej osobom zgłaszającym się bezpośrednio o poradę lub informację,
- b) rozpowszechnianie elementów wiedzy konsumenckiej w porozumieniu z placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi działającymi na obszarze powiatu oraz lokalnymi mediami.

2) Ochrona interesów konsumentów:

- a) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów, wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- c) współpraca z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów
- d) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

3) Inne zadania:

- a) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,

b) przedstawianie rocznych sprawozdań z prac rzecznika konsumentów.

10. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - SN

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne we współpracy z administratorem systemu teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają prawo dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

11. Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach – SD

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 4) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych (innych niż krajowe i wojewódzkie) w sposób szczególny przy organizacji zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez oraz przejazdu kolejką turystyczną,

- 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdu, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych,
- 10) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 11) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami.
- 12) Powoływanie komisji w celu rozpatrzenia projektów organizacji ruchu.

12. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - SBH

- 1) wykonywanie zadań służby BHP,
- 2) sporządzanie, co najmniej raz w roku analizy systemu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) planowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz Starostwie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) organizowanie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) planowanie wydatków związanych z obsługą zadań wynikających z realizacją obowiązków na powierzonym stanowisku.

13. Stanowisko ds. PPOŻ - PPOŻ

- 1) prowadzenia spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego w tym:
 - a) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków Starostwa,

- b) przeprowadzania szkoleń w celu zaznajamiania wszystkich pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (ppoż.) oraz osób wykonujących zlecone prace w pomieszczeniach obiektów Starostwa,
- c) wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- d) przestrzegania wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza,

14. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - SZK

1) W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
- b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenia w tym zakresie,
- c) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie monitorowania, zapobiegania, reagowania oraz usuwania zagrożeń, a także pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
- e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- f) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu,
- g) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- h) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- i) opracowywanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu dystrybucji stabilnego jodu, planu przygotowań podmiotów medycznych w zakresie realizacji spraw obronnych, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu operacyjnego funkcjonowania Starostwa oraz planu akcji kurierskiej,
- j) szacowanie strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej oraz planowanie procesu odbudowy,

- k) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- l) tworzenie i organizowanie warunków działania dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- m) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- n) merytoryczna i techniczna obsługa prac Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- o) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

2) Inne zadania:

- a) prowadzenie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
- b) prowadzenie Punktu rzeczy znalezionych.

15. Geodeta Powiatowy - SG

Do zadań Geodety Powiatowego należy sprawowanie w imieniu Starosty merytorycznego nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

16. Geolog Powiatowy - SGP

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dodatków do projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych i dodatków do dokumentacji geologicznej, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20.000m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem

- g) przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.
- 2) udzielanie koncesji na wydobywanie złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- 3) udostępnianie informacji geologicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przedsiębiorców z tytułu opłaty eksploatacyjnej oraz ewidencją zasobów złóż kopalin,
- 5) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnictwem,
- 6) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnictwem,
- 7) opiniowanie studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy lub inwestycji celu publicznego, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z terenami zagrożonymi ruchami masowymi ziemi oraz terenami, na których te ruchy występują,
- 9) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 10) współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska w tym z Państwowym Instytutem Geologicznym, Urzędem Górnictwem, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim itp.

17. Biuro Rady – OBR

- 1) Obsługa administracyjna, organizacyjno – techniczna i merytoryczna rady, komisji i klubów, w tym gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji;
- 2) Obsługa administracyjna przewodniczącego rady oraz wykonywanie wyznaczonych przez niego zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych;

- 3) Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach dotyczących działalności rady;
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (w tym jednostki podległe);
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków przekazanych do załatwienia wg. właściwości;
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 7) Prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 8) Prowadzenie zbioru: projektów uchwał rady, protokołów sesji i posiedzeń komisji, skarg, wniosków i interpelacji;
- 9) Przekazywanie dokumentów komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 10) Przekazywanie uchwał rady organom, a w uzasadnionych przypadkach przekazywanie uchwał do Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego;
- 11) Pomoc w organizacji komisji rewizyjnej;
- 12) Prowadzenie rejestru „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego”;
- 13) Naliczanie diet dla radnych;
- 14) Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych.

18. Stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego – KW

- 1) Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej i audytu należy ogół działań kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie tez do kontroli i planów kontroli,
 - b) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - c) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji planów kontroli,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu w obszarze wskazanym przez Starostę lub Zarząd,
 - f) kontrolowanie przestrzegania realizacji celów i zadań przyjętych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu pod kątem zgodności ich działania z prawem, efektywnością, oszczędnością i terminowością,
 - g) kontrola prawidłowości przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji przyznawanych na realizację zadań Powiatu dla jednostek sektora finansów publicznych i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,

- h) koordynacja planowanych działań kontroli we współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontroli,
 - i) szczegółowy zakres i tryb działania Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej”,
 - j) udział na polecenie Starosty w doraźnych zespołach kontrolnych.
 - k) przygotowywanie planu audytu i sprawozdania z planu audytu;
 - l) przeprowadzanie audytu w Starostwie Powiatowym i jednostkach podległych Powiatowi.
- 2) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej ma na celu również wspieranie Starosty w wykonywaniu jego funkcji kontrolnej dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie, jak i w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

19. Inspektor Ochrony Danych – IOD

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/96/WE (dalej: rozporządzenie RODO), oraz innych przepisów unijnych,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów unijnych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz konsultacjami,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
- 7) prowadzenie rejestru czynności/kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

20. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi - SDM

- 1) prowadzenie działań mających na celu podniesienie świadomości na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu,

- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zgłaszanych skarg, w tym powoływanie komisji,
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności komisji.

ROZDZIAŁ X

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

- §20.1.** Rozstrzygnięcia w Starostwie podejmowane są w formie uchwał zarządu, decyzji zarządu, opinii zarządu, zarządzeń Starosty, dyspozycji Starosty, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.
2. Zarządzenia Starosty wydawane są w związku z bieżącymi sprawami Starostwa, zastrzeżonymi do kompetencji Starosty,
 3. Dyspozycje Starosty wydawane są w sprawach o charakterze instrukcyjnym regulującym tok pracy Starostwa.