

Uchwała Nr 130/2018
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 15 listopada 2018 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników i stosowania oraz dostosowania zakresów czynności.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wałbrzyskiemu.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 25 maja 2018 roku ze zm.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2018 roku.

Wicestarosta:

Krzysztof Kwiatkowski

Członkowie Zarządu :

Mirosław Potapowicz

Stanisław Janor

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 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. 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 - **Z**,
5. Starosta - Starostę Wałbrzyskiego - **ZS**,
6. Wicestarosta – Wicestarostę Wałbrzyskiego – **SW**,
7. Członek Zarządu – etatowego Członka Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego - **SZ** oraz nieetatowych Członków Zarządu (**Z**)
8. Sekretarz - Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego - **SO**,
9. Skarbnik - Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego - **SK**,
10. komórka organizacyjna Starostwa - wydział, biuro, samodzielne stanowisko, zespół,
11. kierownik komórki organizacyjnej - naczelnik wydziału, główny specjalista biura, koordynator zespołu,
12. jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne inne niż Starostwo.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową, z siedzibą w Wałbrzychu przy al. Wyzwolenia 20-24, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania: własne powiatu, zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, a także wynikające z uchwał Rady, Zarządu lub innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 3

Starosta - ZS

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym jego pracowników.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
3. Starosta uczestniczy w pracach Zarządu, przewodniczy Zarządowi podczas posiedzeń z głosem stanowiącym.
4. Starosta realizuje zadania w zakresie ustalonym przepisami prawa przy pomocy Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, dwóch nieetatowych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
5. Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu. Nieetatowy Członek Zarządu pełni swoją funkcję bez nawiązywania stosunku pracy.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni Członek Zarządu albo Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.
7. 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 Wicestarości, 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.
8. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu.
9. Starosta nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
10. Starosta wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
11. 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.

12. Zapewnia obsługę prawną Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Wicestarosta - SW

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, Statut Powiatu i niniejszy Regulamin.
2. Wicestarosta kieruje Starostwem w czasie nieobecności Starosty, przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie określonym przez Starostę oraz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wicestarosta uczestniczy w pracach i posiedzeniach Zarządu, z głosem stanowiącym.

§ 5

Członkowie Zarządu

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, Statut Powiatu i niniejszy Regulamin.
2. Etatowy Członek Zarządu podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie określonym przez Starostę.
3. Etatowy Członek Zarządu uczestniczy w pracach i posiedzeniach Zarządu, z głosem stanowiącym.
4. Członkowie Zarządu biorą udział w podejmowaniu uchwał, decyzji oraz postanowień w sprawach należących do kompetencji Zarządu.

§ 6

Sekretarz - SO

1. Sekretarz realizuje zadania, w ramach zadań i kompetencji określonych przez Starostę, zapewniające sprawne funkcjonowanie Starostwa.
2. Sekretarz wykonuje także inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i niniejszy regulamin.
3. 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,
 - 12) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji,
 - 13) koordynowania spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych,
 - 14) kontrola terminowego publikowania przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 15) kontrola nad terminowym publikowaniem aktów prawa miejscowego przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem kandydatów do Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 17) nadzór i koordynacja pracy Biura Rady.
4. W sprawach wymienionych w ust. 3 Sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa, z wyjątkiem Skarbnika.
 5. Podczas nieobecności Sekretarza zastępstwo w zakresie dekretacji poczty i egzekwowania przestrzegania dyscypliny pracy wykonuje Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich lub inny wyznaczony przez Starostę pracownik.

§ 7

Skarbnik - SK

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu, który czuwa nad prawidłową gospodarką finansową powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Wydział Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – SGN,
- b) Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska - WIP,
- c) Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich - WOS;
- d) Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty – OR,
- e) Wydział Komunikacji i Transportu – ZK,
- f) Wydział Administracji Architektoniczno–Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami-ZAB,
- g) Wydział Finansowy – **KF**.

2) Biura oraz samodzielne stanowiska:

- a) Rzecznik prasowy – **AS**,
- b) Główny Księgowy – **GK**,
- c) Geodeta Powiatowy – **SG**,
- d) Geolog Powiatowy – **SGP**,
- e) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PRK**,
- f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **SN**,
- g) Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach - **SD**,
- h) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – **SZK**,
- i) Stanowisko ds. BHP - **SBH**,
- j) Stanowisko ds. PPOŻ - **SPP**,
- k) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi – **SDM**,
- l) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
- m) Biuro Rady – **OBR**,
- n) Obsługa prawna - **RP**.

2. Funkcje związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z zakresu działania Pełnomocnika wymienionego w pkt. 2 lit. „f” 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.
3. Starosta może zlecić określone w ustawie o finansach publicznych, wykonywanie czynności z zakresu audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, podmiotowi zewnętrznemu, na zasadach i warunkach określonych właściwymi przepisami.

§ 9

1. Starosta może utworzyć w Wydziałach i Biurach stanowiska głównych specjalistów.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wydziałem kieruje naczelnik, a biurem – główny specjalista.
3. Wydziałem Finansowym kieruje i wykonuje zadania Główny Księgowy Starostwa, który zastępuje Skarbnika podczas jego nieobecności.
4. Starosta, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły doraźne do prowadzenia zadań, które wykraczają poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, wyznaczając komórkę wiodącą lub koordynatora zadania.
5. Sekretarz oraz Skarbnik podlegają bezpośrednio Staroście.
6. Strukturę organizacyjną Starostwa i podległości służbowe przedstawia schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

§ 10

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych 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.
2. 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 V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 11

1. Projekty aktów prawnych określonych przepisami, w tym Statutem przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty należy opracowywać zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów prawnych, o którym mowa w ust. 2, zaparafowane na każdym egzemplarzu przez pracownika merytorycznego, który wytworzył dokument/kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, wymagają kolejno dalszej aprobaty (parafy) przez:
 - 1) radcę prawnego/adwokata - pod względem formalno – prawnym,
 - 2) Skarbnika - jeśli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe,
 - 3) Sekretarza – jeśli dotyczą funkcjonowania i organizacji pracy Starostwa,
 - 4) resortowego Członka Zarządu.
4. Na ostatniej stronie na parafie lub podpisie wymagane są pieczętki imienne.

§ 12

1. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich, natomiast rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Projektodawcy aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, po ich podpisaniu przekazują je do realizacji lub wiadomości właściwym adresatom.
3. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich gromadzi i udostępnia akty prawne Zarządu i Starosty, natomiast Biuro Rady – akty prawne Rady, w tym prawa miejscowego.
4. Biuro Rady zapewnia przekazywanie aktów prawnych Rady organom nadzoru, Zarządowi oraz innym właściwym adresatom, a także aktów prawa miejscowego do ogłoszenia (publikacji) w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 13

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 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 pracownikom upoważnienia, w określonym zakresie, do wydawania decyzji w jego imieniu,
 - 5) wystąpienia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organom kontroli zewnętrznej,
 - 7) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy państwowej i administracji rządowej,
 - 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. W czasie nieobecności Starosty, pisma określone w ust. 1, podpisuje Wicestarosta bądź etatowy Członek Zarządu.
3. Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, podpisują dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty, w zakresie ustalonym w upoważnieniu.
4. Dokumenty i pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa, które nie są zastrzeżone dla Starosty, podpisują kierownicy tych komórek lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, mogą upoważnić pracowników do podpisywania określonych dokumentów, z wyjątkiem postanowień i decyzji administracyjnych.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać tylko ci pracownicy, którzy posiadają pisemne upoważnienie Starosty.
7. Pracownicy prowadzący sprawy sporządzając dokumenty podpisują je lub parafują na kopiach pod tekstem w dolnej części pisma po lewej stronie wraz z pieczętką imienną. 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 lub podpisuje opatrując pieczętką imienną.
8. Wszelkie dokumenty kierowane do podpisu Starosty wymagają akceptacji resortowego Członka Zarządu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych również parafy radcy prawnego/adwokata.

ROZDZIAŁ VII

Rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej

§ 14

1. Skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady, natomiast pozostałe skargi i wnioski rejestrowane są przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
3. Rejestr petycji oraz rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej prowadzi Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
4. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 15

1. Działalność kontrolna obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną - której podlegają jednostki organizacyjne powiatu i inne podmioty realizujące zadania powierzone w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - 2) kontrolę wewnętrzną - której podlegają komórki organizacyjne Starostwa.
2. W terminie do 31 grudnia każdego roku przygotowujemy i zatwierdzany jest przez Starostę plan kontroli na rok następny.
3. Starosta w drodze zarządzenia ustala zasady i tryb prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

ROZDZIAŁ IX

Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur

§ 16

Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty - OR

Do zadań Wydziału należy :

1. W zakresie spraw społecznych:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, oraz udział w postępowaniu rejestrowym,
- 2) realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- 3) organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania pracy Starostwa i powiatu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz ochroną budynków administracyjnych Starostwa oraz Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych zapewnieniem łączności telefonicznej, systemami alarmowymi, klimatyzacji oraz monitoringu wizyjnego,
- 4) prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków administracyjnych siedziby Starostwa oraz stanowiących mienie Skarbu Państwa, w tym zlecanie okresowych

- kontroli polegających na sprawdzeniu stanu technicznego budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 6) przestrzeganie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza,
 - 7) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynków, w tym wyliczanie wskaźników kosztów jednostkowych dostawy mediów i usług,
 - 8) eksploatacja parku samochodowego i maszynowego, rozliczanie paliwa oraz gospodarowanie drukami i formularzami z tym związanymi, przeglądy techniczne pojazdów i urządzeń.

3. W zakresie edukacji:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy,
- 4) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich realizacji,
- 6) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z wytycznymi zarządu,
- 7) opracowywanie planu naboru do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 9) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk,
- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
- 13) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,

- 16) 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,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 18) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska realizującym zadania w zakresie inwestycji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym
- 21) obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji,
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz akceptacją nauczania indywidualnego,
- 23) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 24) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów nauczycieli) zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, za wyniki w nauce,
- 29) 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:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 2) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych.

5. W zakresie sportu:

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

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) 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,
- 3) współorganizacja konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych,
- 4) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.

7. W zakresie zdrowia:

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

8. W zakresie działalności promocyjnej:

- 1) organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów i plebiscytów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach,
- 3) promocja oferty inwestycyjnej powiatu,
- 4) prezentowanie dorobku i walorów powiatu na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach, na targach i innych,
- 5) współpraca w organizowaniu imprez powiatowych i lokalnych,
- 6) koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą,
- 7) prowadzenie strony internetowej Starostwa i ziemi wałbrzyskiej, facebooka,
- 8) koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych.

9. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) 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,

- 2) przygotowanie aplikacji (wniosków) dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe,
- 3) pomoc i doradztwo przy opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.

10. Inne zadania:

- 1) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym i inne nałożone przepisami prawa.

11. W zakresie kultury, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności promocyjnej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami o patronaty honorowe Starosty,
- 2) dokumentowanie fotograficzne współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizowania imprez kulturalnych, organizacji świąt narodowych i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych oraz stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 3) prowadzenie archiwum fotograficznego i prasowego,
- 4) koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich.

12. W zakresie obsługi informatycznej:

- 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.

§ 17

Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska - WIP

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i przygotowywanie inwestycji i remontów (założenia, uzgodnienia, dokumentacja projektowa i wykonawcza – współpraca na temat rozwiązań projektowych, sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz odbiór dokumentacji),
- 2) prowadzenie i realizacja remontów i inwestycji Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa samodzielnie lub poprzez inwestora zastępczego,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków do instytucji zewnętrznych celem pozyskania dotacji,
- 4) przygotowywanie wszelkich niezbędnych wniosków, uzgodnień oraz innej dokumentacji wymaganej do udzielenia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia robót budowlanych, zgodnie z ustawą – Prawo budowlane,
- 5) przygotowywanie istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów związanych z realizacją inwestycji lub remontów,
- 6) zapewnienie prawidłowego procesu przebiegu inwestycji lub remontów,
- 7) 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:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) 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,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) 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,
- 11) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) 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,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie,
- 21) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 22) 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,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) 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,
- 26) 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:

- 1) sprawowanie i przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska i przepisów szczególnych objętych właściwością starosty,
- 2) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów,
- 3) określanie decyzją wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwoleń,
- 5) nakładanie w drodze decyzji obowiązku na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 6) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko na podmiot negatywnie na nie oddziałujący,
- 7) zobowiązanie w drodze decyzji do przedkładania przeglądów ekologicznych,
- 8) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu do środowiska,
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawach tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania,
- 10) prowadzenie i przekazywanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz wykonywanie w związku z nimi okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 13) opracowywanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska,
- 14) 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,
- 15) składanie raportu do Krajowej bazy o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

4. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 2) 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,
- 3) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,

- 4) stwierdzenie ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami morza terytorialnego oraz morskich wód wewnętrznych urzędom morskim,
- 5) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 6) 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,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
- 8) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora,
- 9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 10) 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,
- 11) 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 marszałków województw.

5. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
- 3) powoływanie i odwoływanie komendanta Społecznej Straży Rybackiej,
- 4) wydawanie odznak i legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

6. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów (ustawa Prawo ochrony środowiska),
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie,
- 3) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 4) wezwanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz cofnięcie w drodze decyzji działalności objętej w/w zezwoleniami, niezgodnej z przepisami ustawy lub wydanymi decyzjami,
- 5) wydawanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami z wypadków,
- 6) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

7. W zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów wydobywczych pozyskiwanych z obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 3) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.

8. W zakresie ochrony przyrody:

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

9. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

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

10. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw z zakresu nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) 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,
- 3) przygotowywanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem i przebudową drzewostanu,
- 4) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- 5) ocena stanu lasu i wyznaczanie drzew do wycinki,
- 6) cechowanie i legalizacja pozyskanego drewna,
- 7) przygotowywanie decyzji nakładających zadania na właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 8) przygotowywanie zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
- 10) 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 odłowieniu, odłowieniu wraz z uśmiercaniem lub odstrzalem redukcyjnym zwierzęcy,
- 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.

§ 18

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami - ZAB

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na rozpoczęcie i prowadzenie budowy lub wykonywanie robót budowlanych (innych niż budowa obiektu budowlanego),
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę na skutek zmiany inwestora (władającego),
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali z ustawy o własności lokali,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno-budowlanych,
- 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 10) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej z tzw. spec ustawy drogowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odbudową, remontami lub rozbiórkami obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,

- 13) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 14) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwoleniu na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 15) prowadzenie rejestracji dzienników budowy,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego
- 17) prowadzenie wszelkich meldunków, sprawozdań w tym między innymi dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (WUS), Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (GINB),
- 18) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

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

- 1) wyłanianie, prowadzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości:
 - a) analizowanie zapisów operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - b) pozyskiwanie opinii właściwych organów,
 - c) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości,
 - d) sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - e) składanie do Sądu wniosków o założenie lub aktualizacje zapisów ksiąg wieczystych,
 - f) współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządkiem nieruchomościami, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych i występowanie z wnioskami o ujawnianie zapisów decyzji w księdze wieczystej i operacie ewidencji gruntów oraz ustalanie i aktualizowanie opłat z tego tytułu,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami (nabywanie, sprzedaż, zamiana, zrzeczenia, darowizna, użyczenie, dzierżawa, najem i inne prawa zobowiązaniowe), w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady lub zarządu,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do uzyskania zgody Wojewody na dokonanie czynności cywilno-prawnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - e) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu itp.,
 - f) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
- 6) aktualizowanie bazy danych właścicieli, zarządców i użytkowników wieczystych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem odszkodowania z tego tytułu,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 10) 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,
- 11) sporządzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami dla Ministra Skarbu Państwa, Wojewody, Marszałka Województwa oraz przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa,
- 12) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

3. W zakresie gospodarowanie nieruchomościami rolnymi i leśnymi:

- 1) regulowanie własności osadniczych gospodarstw rolnych,
- 2) przyznawanie prawa własności działki gruntu będącej w dożywotnim użytkowaniu,
- 3) przeniesienie prawa własności działki gruntu, na której posadowione są zabudowania stanowiące odrębną własność od gruntu,
- 4) przekazywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 5) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych pod zalesienie,
- 6) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych zdegradowanych,
- 8) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 9) 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 Lasy Państwowe,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach scalania lub wymiany gruntów,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami,

4. Inne zadania

- 1) ustanawianie służebności przesyłu, przejazdu i przechodu, w tym przygotowanie dokumentacji (operat szacunkowy, protokół rokowań) do zawarcia umowy notarialnej,
- 2) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomością w celach inwestycyjnych,

- 3) prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie go wojewodzie oraz do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 4) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznymi mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa
- 5) prawo wnioskowania o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stającymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu.

§ 19

Wydział Komunikacji i Transportu - ZK

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie komunikacji:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu w pojeździe zmian konstrukcyjnych a także zmiany danych dotyczących właściciela i pojazdu zapisanych w dowodzie rejestracyjnym,
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju o ile pojazd został zbyty lub zarejestrowany za granicą lub w przypadku zaistnienia innych przesłanek stanowiących podstawę do wyrejestrowania,
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 6) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego i wydawanie wtórników utraconych dokumentów,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska na wniosek uprawnionego organu,
- 8) przyjmowanie do depozytu od Policji i jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego oraz zwracanie właścicielowi tego dokumentu po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 9) kontrolowanie wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów,
- 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 11) wydawanie międzynarodowych praw jazdy na podstawie krajowego prawa jazdy,
- 12) generowanie profilu kandydata na kierowcę,
- 13) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 14) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 15) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie (zagubieniu, zniszczeniu, kradzieży) prawa jazdy i wydawanie wtórników tych dokumentów, a także przyjmowanie wtórników w przypadku odnalezienia oryginału,
- 16) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierowcy,
- 17) przyjmowanie do depozytu praw jazdy zatrzymanych przez Policję i ich wydawanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- 18) wydawanie zaświadczeń/skierowań o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 19) przyjmowanie wydanych przez prokuratora i sąd postanowień o zatrzymaniu praw jazdy,
- 20) wykonywanie kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd,
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy upłynął termin ważności prawa jazdy oraz w przypadku przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów prawa drogowego,
- 22) zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny zatrzymania dokumentu,
- 23) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania po ustaniu przyczyn powodujących jego cofnięcie,
- 24) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny,
- 25) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 26) dokonywanie skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 27) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora i skreślanie z ewidencji,
- 28) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem poprzez kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia, kierowanie instruktorów na egzamin w uzasadnionych przypadkach,
- 29) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 30) dokonywanie skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 31) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i wykonywanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
- 32) przygotowywanie spraw związanych z wystąpieniem do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych z parkingu strzeżonego na rzecz Powiatu,
- 33) nadzór wynikający z prawa o ruchu drogowym nad firmami prowadzącymi holowanie pojazdów usuniętych z drogi i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych,

- 34) prowadzenie archiwum Wydziału,
- 35) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw leżących w kompetencji Wydziału,
- 36) wydawanie, przedłużanie oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów powstałych w razie odstąpienia od usunięcia pojazdu.

2. W zakresie transportu:

- 1) analiza i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów osób,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zasad korzystania przez operatora lub przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- 8) przygotowywanie umów określających wysokość opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- 9) 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,

- 10) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub cofnięciem zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.

§ 20

Wydział Finansowy - KF

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz dokonywanie zmian w budżecie w ciągu roku,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla budżetu powiatu,
- 3) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich ewidencja,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 5) bieżące przekazywanie środków finansowych na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie zestawień i analiz dla zarządu i rady,
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu.

2. W zakresie obsługi finansowej Starostwa:

- 1) opracowanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie zmian w ciągu roku,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla Starostwa,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie tych dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty,
- 4) regulacja zobowiązań Starostwa poprzez dokonywanie przelewów bankowych,
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 9) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem,
- 10) sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 11) przeprowadzanie kontroli okresowej jednostek organizacyjnych powiatu przewidzianych i nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

3. W zakresie wynagrodzeń i rozliczeń z pracownikami:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa,
- 2) realizacja przelewów wynagrodzeń, zgodnie z listą płac,
- 3) bieżąca obsługa rozliczeń z pracownikami,
- 4) wypłacanie diet dla radnych powiatu,

- 5) bieżąca obsługa rozliczeń z radnymi Rady Powiatu,
- 6) wypłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników i radnych powiatu,
- 7) wypłata należności z tytułu przyznanych ryczałtów związanych z używaniem własnego samochodu do celów służbowych,
- 8) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 9) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 10) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. W zakresie finansowej obsługi jednostek powiatowych:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek powiatowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 3) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej składników majątku trwałego z zapisami ksiąg inwentarzowych prowadzonych w jednostce,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo - księgowej,
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych.

5. Inne zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego,
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w zakresie opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa i powiatu, opłat za usługi geodezyjne, opłat za zajęcie pasa drogowego, czynszu najmu i dochodów powiatu,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącej działalności Wydziału,
- 6) prowadzenie ewidencji umów, faktur, rachunków, not księgowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów finansowo-księgowych podlegających rejestracji,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego.

§ 21

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

Do zadań Wydziału, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

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 odpowiednich osób i instytucji 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) egzekucja 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) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej zgłaszanych internetowo poprzez portal geodety,
- 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych wraz z nadawaniem im identyfikatorów materiałów zasobu, uzgadnianie z wykonawcą prac materiałów zasobu, niezbędnych do wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych oraz wydawanie informacji o materiałach z zasobu, wydawanie licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 3) pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,

- 5) weryfikacja oraz przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych powstałych opracowań geodezyjnych, a także ich rejestracja i włączanie do zasobu,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu
- 7) geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 8) uwierzytelnianie dokumentów wyjściowych, będących wynikiem robót geodezyjnych przyjętych do zasobu,
- 9) prowadzenie systemu teleinformatycznego do przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych,
- 11) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 12) wyłączanie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji (odpowiednio w zależności od kategorii),
- 13) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- 14) realizacja wniosków na wydanie zbiorów danych i dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy i kopie map ewidencji gruntów oraz map zasadniczych) od osób fizycznych i prawnych;
- 15) zakładanie osnów szczegółowych,
- 16) prowadzenie bazy osnów szczegółowych (pionowych i poziomych),
- 17) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 18) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 19) tworzenie i prowadzenie bazy BDOT500,
- 20) wdrażanie dyrektyw Parlamentu Europejskiego w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej (INSPIRE),
- 21) współpraca w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).
- 22) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 23) przekazywanie do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (DWINGiK) danych ewidencji gruntów i budynków, dotyczących granic jednostek ewidencyjnych i obrębów ewidencyjnych, niezbędnych do aktualizacji bazy PRG,
- 24) 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) przyjmowanie projektów na narady koordynacyjne i rejestrowanie ich w systemie teleinformatycznym,

- 2) zawiadamianie instytucji branżowych oraz zainteresowanych stron o tematach uzgadnianych projektów,
- 3) sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych i wydawanie ich odpisów oraz okluzulowanie uzgodnionych projektów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu
- 5) 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 powiatyzacją dróg.

§ 22

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, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,

- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych,
- 10) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.

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.

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 stwierdzania zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- 5) wykonywanie zadań związanych z Kartą Polaka,
- 6) realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną.

6. W zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej:

- 1) przygotowywanie wniosku do Wojewody dot. opracowania planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
- 2) ustalenie propozycji składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej,
- 3) zapewnienie prowadzenia ewidencji wojskowej,
- 4) przygotowanie lokalu dla powiatowej komisji lekarskiej,
- 5) przechowywanie dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.

7. 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 dostarczanymi przed wszczęciem postępowania,
- 7) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 8) opisywanie dowodów księgowych pod względem zamówień publicznych,
- 9) obsługa strony internetowej w zakresie zamówień publicznych.

8. Inne zadania:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego
- 2) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do składania oświadczeń.

§ 23

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) opracowywanie bieżącego serwisu informacyjnego, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa oraz innych stron należących do Starostwa - ziemi wałbrzyskiej, funpage i innych,
- 5) 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,
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu wałbrzyskiego,
- 7) redagowanie oświadczeń, wystąpień, listów itp. Starosty i Zarządu,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji spraw związanych z codziennymi obowiązkami Starosty, w tym bieżące opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć i wyjazdów służbowych Starosty,
- 9) reprezentowanie Starosty i Starostwa podczas okolicznościowych wydarzeń,
- 10) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz powiatu.

§ 24

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Popularyzacja praw konsumentów:

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

2. Ochrona interesów konsumentów:

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

3. Inne zadania:

- 1) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
- 2) przedstawianie rocznych sprawozdań z prac rzecznika konsumentów.

§ 25

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.

§ 26

Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach – SD

Do zadań Stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach należy:

- 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

- 11) drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 12) 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.

§ 27

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - SBH

Do zadań pracownika, któremu powierzono stanowisko ds. BHP należy:

- 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) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) planowanie wydatków związanych z obsługą zadań wynikających z realizacją obowiązków na powierzonym stanowisku.

§ 28

Stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego – SPP

Do zadań pracownika, któremu powierzono stanowisko ds. PPOŻ należy:

- 1) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków Starostwa,
- 2) przeprowadzanie szkoleń w celu zaznajamiania wszystkich pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (ppoż.) oraz osób wykonujących zlecane prace w pomieszczeniach obiektów Starostwa,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) współdziałanie z pracownikiem, któremu powierzono stanowisko ds. BHP

§ 29

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - SZK

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenia w tym zakresie,
- 3) 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,
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów, wojewody),
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 6) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu,
- 7) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- 8) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- 9) 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,
- 10) szacowanie strat powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej oraz planowanie procesu odbudowy,
- 11) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) tworzenie i organizowanie warunków działania dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 14) merytoryczna i techniczna obsługa prac Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 15) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

2. Inne zadania:

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

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, szczegółowo opisanych w § 21 niniejszego regulaminu.

§ 31

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 20.000 m³ 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 posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich 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 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 Górniczym, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim itp.

§ 32

Biuro Rady - OBR

Do zadań Biura Rady należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji,
- 2) organizacja i obsługa sesji i posiedzeń komisji w elektronicznym systemie głosowania,
- 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i tworzenie ich zbiorów,
- 5) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez radę,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, które wpływają do rady,
- 8) udział w opracowywaniu projektów uchwał oraz opracowywanie uchwał podjętych przez Radę Powiatu i przekazywanie ich Staroście,
- 9) przygotowywanie uchwał i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego w elektronicznym programie - Edytorze Aktów Prawnych XML,
- 10) naliczanie diet dla radnych,
- 11) gromadzenie oświadczeń majątkowych i przekazywanie części zbioru do Urzędu Skarbowego.

§ 33

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 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.

§ 34

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi - SDM

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 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.

§ 35

Główny Księgowy - GK

Do zadań Głównego Księgowego należy ogólny nadzór, organizacja, koordynacja i kontrola nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników w celu zabezpieczenia wykonania wszystkich zadań należących do kompetencji Wydziału Finansowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
- 2) zatwierdzanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również kompletności i rzetelności dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ X

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

§ 36

- 1) Rozstrzygnięcia w Starostwie podejmowane są w formie uchwał zarządu, decyzji zarządu, opinii zarządu, zarządzeń Starosty, dyspozycji Starosty, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.
- 2) Uchwały zarządu podejmowane są na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym lub wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, względnie dla wykonania uchwał Rady.
- 3) Decyzje zarządu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych
- 4) Zarządzenia Starosty wydawane są:
 - a) w związku z bieżącymi sprawami Starostwa, zastrzeżonymi do kompetencji Starosty,
 - b) w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Starosty.
- 5) Dyspozycje Starosty wydawane są w sprawach o charakterze instrukcyjnym regulującym tok pracy Starostwa.
- 6) Decyzje administracyjne podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy tak stanowią.
- 7) Polecenia służbowe normują sytuacje, które nie są zastrzeżone dla decyzji, zarządzeń i dyspozycji.

ROZDZIAŁ XI

Tryb pracy Starostwa

§ 37

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 38

1. Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.
2. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, ustawie o ochronie informacji niejawnych i innych prawem przewidzianych.