

**UCHWAŁA NR IV/4/15
RADY POWIATU WAŁBRZYSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2015 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 595 ze zm.) **Rada Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

§1

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

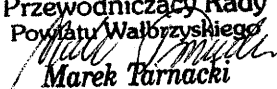
Traci moc uchwała Nr VII/55/13 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 20 września 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ze zm.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą z dniem wejścia w życie Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady
Powiatu Wałbrzyskiego

Marek Tarnacki

**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) zarząd - Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego,
- 4) starosta - Starostę Wałbrzyskiego,
- 5) wicestarosta – Wicestarostę Wałbrzyskiego
- 6) członek zarządu - Członka Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego,
- 7) sekretarz - Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
- 8) skarbnik - Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego,
- 9) komórka organizacyjna Starostwa - wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy,
- 10) naczelnik wydziału - kierującym wydziałem,
- 11) jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne inne niż Starostwo.

§2

Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której zarząd i starosta wykonują zadania powiatu.

§3

Kierownikiem Starostwa, jako zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§4

Do działania Starostwa należy wykonywanie czynności z zakresu:

- 1) zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,

- 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej określonych przepisami ustaw,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych przez powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

§5

1. Starostwo działa zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008 (PN EN ISO 9001:2009).
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania procedur oraz działania zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością.
3. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością sprawuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością powołany zarządzeniem Starosty.
4. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do realizacji prac związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) przeglądu polityki jakości i składania propozycji jej zmian,
 - 3) planowania i nadzoru nad realizacją audytów wewnętrznych i audytów pozaplanowych w Starostwie,
 - 4) nadzoru nad określaniem i wdrożeniem niezbędnych działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 5) oceny efektywności działania Systemu Zarządzania Jakością,
 - 6) definiowania potrzeb w zakresie szkoleń niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
 - 7) współpracy z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i nadzoru nad przebiegiem audytów zewnętrznych,
 - 8) przedstawiania najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - 9) zapewnienia upowszechniania w Starostwie świadomości dotyczącej wymagań klienta,
 - 10) zapewnienia, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane.
5. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest uprawniony do:
 - 1) wydawania poleceń w ramach Systemu Zarządzania Jakością dotyczących realizacji procedur systemowych, a w szczególności:

- a) opracowanie i nadzorowanie dokumentacji i zapisów Systemu Zarządzania Jakością,
 - b) planowanie i realizacja wewnętrznych audytów jakości,
 - c) przegląd zarządzania,
 - d) działania korygujące i zapobiegawcze,
 - e) nadzór nad usługą niezgodną,
 - f) identyfikacja i nadzorowanie aktów prawnych,
- 2) egzekwowania realizacji zadań wynikających z realizacji procedur systemowych,
 - 3) wydawania innych poleceń wynikających z normy PN-EN ISO 9001:2009.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§6

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§7

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują:

- 1) Wydziały:

- a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska,
- c) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami,
- d) Wydział Komunikacji i Transportu,
- e) Wydział Finansowy,
- f) Wydział Geodezji i Kartografii.

- 2) Samodzielne stanowiska i biura:

- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- c) Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach,
- d) Stanowisko ds. BHP i p/poż,
- e) Stanowisko ds. powiatyzacji dróg,
- f) Geodeta Powiatowy,
- g) Geolog Powiatowy,
- h) Biuro Rady,
- i) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Funkcje związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z zakresu działania Pełnomocnika wymienionego w pkt. 2 lit. „b” pełnią:
 - 1) administrator systemu teleinformatycznego - informatyk w wydziale zajmującym się obsługą informatyczną Starostwa,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Starosta w drodze wydanego zarządzenia ustala etatyzację w Starostwie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

§8

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem, wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Starosta w drodze zarządzenia, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia zadań.
4. Sekretarz oraz Skarbnik podlegają bezpośrednio Staroście.
5. Strukturę organizacyjną Starostwa i podległości służbowe przedstawia schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§9

Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§10

Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd,
 - 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności.

2. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu.
3. Starosta nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
4. Starosta wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
5. Starosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia.

§11

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. Wicestarosta przejmuje kompetencje i zadania Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji.
2. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z schematem organizacyjnym Starostwa.
3. Wicestarosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu oświaty oraz pomocy społecznej.
4. Wicestarosta ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym regulaminem.

§12

W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni etatowy Członek Zarządu albo Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.

§13

Członek Zarządu Powiatu

1. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Członek Zarządu nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z schematem organizacyjnym Starostwa.
3. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym regulaminem.

§14

Sekretarz

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjno - organizacyjnego Starostwa.
2. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych, obiegu informacji w Starostwie,
 - 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę i zasady działania Starostwa,
 - 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
 - 5) koordynacja pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
 - 7) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz nadzór nad jego realizacją.
3. W sprawach wymienionych w ust.2 Sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa za wyjątkiem Skarbnika.
4. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§15

Skarbnik

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 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.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur

§16

1. Do zadań wspólnych naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty i powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) usprawnianie organizacji i metod pracy wydziału, samodzielnego stanowiska, biura oraz ciągła aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników,
 - 8) udzielanie wszystkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków,
 - 9) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) współpraca z komisjami rady i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 12) opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary, usługi, roboty budowlane,
 - 13) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z planów: Zarządzania Kryzysowego, Akcji Kurierskiej, Obrony Cywilnej,
 - 15) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,

- 16) realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady, zarządu i poleceniami Starosty,
- 17) przygotowywanie materiałów dotyczących zakresu pracy wydziału, samodzielnych stanowisk i biur, które są umieszczane na stronie internetowej Starostwa,
- 18) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego do Biura Rady,
- 19) przygotowanie dokumentów związanych z windykacją należności powiatowych i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowej sprawie z Wydziałem Finansowym,
- 20) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków,
- 21) rozliczanie realizowanych projektów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Finansowym.
- 22) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wymaganych informacji oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 23) przygotowanie sprawozdawczości do GUS,
- 24) udzielanie informacji publicznej,
- 25) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur

§17

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 3) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) opracowywanie projektów: Regulaminu pracy, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, Regulaminu określającego sposób dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,

- 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) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych,
- 9) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu i Starosty:

- 1) prowadzenie sekretariatu zarządu i starosty,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz powiatu,
- 3) obsługa posiedzeń zarządu oraz narad, spotkań itp. Starosty,
- 4) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał zarządu oraz zarządzeń i dyspozycji starosty,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał zarządu,
- 7) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
- 3) prowadzenie pełnej informacji o zadaniach, strukturach i kompetencjach wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru głównego korespondencji,
- 5) prowadzenie rejestru procedur postępowania i wykazu obowiązujących druków,
- 6) udzielanie pomocy w indywidualnych sprawach w zakresie spełniania przez interesantów wymogów procedur postępowania.

4. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem przez właściwe wydziały, biura i samodzielne stanowiska skarg i wniosków.

5. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, oraz udział w postępowaniu rejestrowym,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu Wałbrzyskiego,

- 3) realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa,
- 5) przygotowanie projektu decyzji w sprawie przekazania dla celów naukowych zwłok szkołom wyższym,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom,
- 7) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

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 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.

8. Zapewnienie obsługi prawnej organów stanowiących powiatu oraz Starostwa poprzez powierzenie jej podmiotom zewnętrznym.

9. W zakresie zamówień publicznych:

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Starostwa,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów, której stroną jest powiat lub starosta działający w imieniu Skarbu Państwa.
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz ochroną budynków administracyjnych Starostwa oraz Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych zapewnieniem łączności telefonicznej, systemami alarmowymi, pożarowymi oraz klimatyzacji,
- 5) prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Starostwa,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) 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,
- 8) przestrzeganie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 9) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynków, w tym wyliczanie wskaźników kosztów jednostkowych dostawy mediów i usług,

10) eksploatacja parku samochodowego, rozliczanie paliwa oraz gospodarowanie drukami i formularzami z tym związanymi, przeglądy techniczne pojazdów.

11. W zakresie edukacji:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształceniem 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 dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk,
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,
- 14) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 17) 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,

- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 19) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska realizującym zadania w zakresie inwestycji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 21) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkołom i placówkom oświatowym
- 22) obsługa (tj. naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz akceptacją nauczania indywidualnego,
- 24) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 25) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów nauczycieli) zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat wałbrzyski,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, za wyniki w nauce,
- 30) 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.

12. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 2) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym starosty, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie

organizacji obchodów świąt narodowych i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych.

13. 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) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe.

14. 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.

15. 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.

16. 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,
- 8) prowadzenie archiwum fotograficznego i prasowego,
- 9) koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych.

17. 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,
- 2) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych,
- 3) przygotowanie aplikacji (wniosków) dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe,
- 4) pomoc i doradztwo przy opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.

18. W zakresie informacji i komunikacji społecznej:

- 1) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) opracowywanie bieżącego serwisu informacyjnego,
- 3) redakcja materiałów prasowych,
- 4) organizacja konferencji prasowych,
- 5) monitoring środków publicznego przekazu,
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu wałbrzyskiego.

19. Inne zadania:

- 1) kontrola terminowego publikowania przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) kontrola nad terminowym publikowaniem aktów prawa miejscowego przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 4) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.

§18

Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 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 okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 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.

4. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonanie urządzeń wodnych,
 - c) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - d) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- 2) dokonanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) przekazywanie w trwały zarząd gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem linii brzegowej,
- 5) ustalenie wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych oraz urządzeń melioracji szczegółowych,
- 6) ustanawianie bezpośredniej strefy ochronnej ujęć wód oraz stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb meteorologicznych,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 8) stwierdzanie, w drodze decyzji, przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych o legalizacji urządzenia wodnoprawnego,
- 10) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

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 strażników 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 i transport odpadów,
- 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.

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.

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 odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 3) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- 4) wydzierżawianie obwodów łowieckich i naliczanie czynszów dzierżawnych.

12. Przygotowywanie wniosków oraz realizacja decyzji administracyjnych na usuwanie drzew i związanych z tym ewentualnych nasadzeń w pasie drogi, dla której zarządcą jest Zarząd Powiatu.

13. Inne zadania:

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

§19

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy w szczególności realizacja zadań:

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) rozstrzyganie 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 zarządem nieruchomościami, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych i występowanie z wnioskami o ujawnianie zapisów decyzji w księdze wieczystej i operacie ewidencji gruntów,

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,

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) udzielanie informacji właściwym organom dot. realizacji roszczeń repatriacyjnych;
- 12) sporządzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami dla Ministra Skarbu Państwa, Wojewody, Marszałka Województwa oraz przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa,
- 13) powiatyzacja dróg,
- 14) 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) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
- 9) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 10) 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,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami,

4. Inne zadania

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa, w tym składanie kwartalnych sprawozdań z tego zakresu do Wojewody i Ministra Administracji i Cyfryzacji,
- 2) ustanawianie służebności przesyłu, przejazdu i przechodu, w tym przygotowanie dokumentacji (operat szacunkowy, protokół rokowań) do zawarcia umowy notarialnej,
- 3) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomością w celach inwestycyjnych.

§20

Wydział Komunikacji i Transportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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) egzaminowanie kandydatów na taksówkarzy z zakresu transportu drogowego taksówką oraz określenie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 13) generowanie profilu kandydata na kierowcę,
- 14) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 15) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 16) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie (zagubieniu, zniszczeniu, kradzieży) prawa jazdy i wydawanie wtórników tych dokumentów, a także przyjmowanie wtórników w przypadku odnalezienia oryginału,
- 17) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierowcy,
- 18) przyjmowanie do depozytu praw jazdy zatrzymanych przez Policję i ich wydawanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- 19) wydawanie zaświadczeń/skierowań o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 20) przyjmowanie wydanych przez prokuratora i sąd postanowień o zatrzymaniu praw jazdy,
- 21) wykonywanie kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd,
- 22) 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,
- 23) zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny zatrzymania dokumentu,
- 24) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania po ustaniu przyczyn powodujących jego cofnięcie,
- 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.

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.

§21

Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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. Inne zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Biura Obsługi Socjalnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tyt. użytkowania wieczystego, trwałego zarządu,
- 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, papierów wartościowych, czeków gotówkowych, czeków rozrachunkowych, 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.

§22

Wydział Geodezji i Kartografii

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
- 3) przygotowywanie materiałów geodezyjnych, niezbędnych do wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych,
- 4) wydawanie wytycznych technicznych do wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych,
- 5) kontrolowanie oraz przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników opracowań geodezyjnych, a także ich rejestracja i włączanie do zasobu,
- 6) nadawanie cech dokumentom wyjściowym, będącym wynikiem robót geodezyjnych przyjętych do zasobu,
- 7) wdrażanie i prowadzenie informatycznego sposobu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) wyłączenie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji (odpowiednio w zależności od kategorii),
- 9) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- 10) realizacja zleceń na wydanie dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy i kopie map ewidencji gruntów oraz map zasadniczych) od osób fizycznych i prawnych;
- 11) prowadzenie osnów szczegółowych,
- 12) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) kontrola właściwego obiegu reprodukowania i wykorzystania materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) wdrażanie dyrektyw Parlamentu Europejskiego w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej (INSPIRE),

15) współpraca w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT),

16) współpraca z Integrującą Platformą Elektroniczną (IPE) – aktualizacja i zasilanie bazy danych.

2. 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, postanowień i zaświadczeń dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków,

5) wydawanie decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

6) wydawanie decyzji w sprawie scalania i wymiany gruntów.

3. W zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:

1) przyjmowanie projektów na posiedzenia Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej i rejestrowanie ich w systemie komputerowym,

2) zawiadamianie instytucji branżowych o tematach uzgadnianych projektów,

3) wydawanie opinii i klauzulowanie uzgodnionych projektów,

4) uzgadnianie przez Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej sieci będących przyłączami do budynku lub budowli usytuowanej na nieruchomości, do której prawo do dysponowania na cele budowlane przysługuje wnioskodawcy.

§23

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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, oraz wspieranie w samodzielnym dochodzeniu roszczeń,
- 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.

§24

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 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.

§25

Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach

Do zadań Stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 4) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych (innych niż krajowe i wojewódzkie) w sposób szczególny przy organizacji zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez oraz przejazdu kolejką turystyczną,
- 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdu, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych,
- 10) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 11) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.

§26

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego

Do zadań osoby ds. BHP i p/poż należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,

- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy,
- 5) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizowanie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§27

Stanowisko ds. powiatyzacji dróg

Do zadań Stanowiska ds. powiatyzacji dróg należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) przygotowywanie wykazu nieruchomości do podziałów geodezyjnych celem regulacji stanów prawnych,
- 4) nadzór nad toczącymi się postępowaniami administracyjnymi przed Wojewodą Dolnośląskim lub właściwym ministrem,
- 5) zakładanie i wprowadzanie zmian w księgach wieczystych,
- 6) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi powiatowe,
- 7) weryfikacja przebiegu dróg powiatowych i działek wchodzących w ich przebieg,
- 8) dokonywanie wizji lokalnej w terenie,
- 9) przygotowywanie planów wydatków budżetowych związanych powiatyzacją dróg.

§28

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

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,
- 15) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

2. Inne zadania:

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

§29

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności pomoc przy wykonywaniu zadań Starosty, jako organu powiatowej administracji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:

- 1) sprawowanie w imieniu Starosty merytorycznego nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 2) nadzór nad wykonywaniem umów zawieranych pomiędzy:
 - a) Starostą a Głównym Geodetą Kraju,
 - b) Starostą a Jednostkami Wykonawstwa Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 3) planowanie potrzeb finansowych i nadzór nad realizacją wydatków budżetowych na zadania z zakresu geodezji, kartografii i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) nadzór nad stosowaniem w pracach geodezyjnych parametrów technicznych państwowego systemu odniesień przestrzennych,
- 5) sprawowanie w imieniu Starosty kontroli instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej odpowiednio do jego właściwości na terenie powiatu.

§30

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów i aneksów do projektów geologicznych w zakresie hydrogeologii lub geologii inżynierskiej,
- 2) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie oraz wydobywanie kopalin,
- 4) współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska, w tym z Państwowym Instytutem Geologicznym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z terenami zagrożonymi ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 6) prowadzenie archiwum geologicznego.

§31

Biuro Rady

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 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.

§32

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych – Starosty Wałbrzyskiego,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

ROZDZIAŁ VI

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

§33

1. Rozstrzygnięcia w Starostwie podejmowane są w formie uchwał zarządu, decyzji zarządu, opinii zarządu, zarządzeń 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 Powiatu.

3. Decyzje zarządu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.
4. Zarządzenia Starosty wydawane są:
 - 1) w związku z bieżącymi sprawami Starostwa, zastrzeżonymi do kompetencji Starosty,
 - 2) 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 regulujących 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 VII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§34

1. Projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne Starostwa na polecenie Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowane odpowiednio według zasad techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządu podlegają wstępnej aprobacie pod względem formalno – prawnym, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe, także Skarbnika.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§35

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.
2. Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w stałych terminach.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz w BIP.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. W rejestrze, o którym mowa w ust.4, rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do zarządu, starosty, wicestarosty.
6. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę Powiatu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Przewodniczącą Rady Powiatu.
7. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu są niezwłocznie zgłaszane przez naczelnika do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków.
8. Przyjmujący strony w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

§36

Naczelnicy wydziałów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe pod względem merytorycznym oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków kierowanych do starosty lub rady.

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie działalności kontrolnej

§37

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§38

Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów oraz pracownicy uprawnieni do prowadzenia kontroli zgodnie z zakresem czynności.

§39

Kompetencje kontroli wewnętrznej przypisuje się wydziałom:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - w sprawach dyscypliny pracy oraz w zakresie zgodności działania z prawem.
2. Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. W sytuacjach szczególnych Starosta powołuje doraźne zespoły kontrolne określając jednocześnie zakres i termin realizacji kontroli oraz ich skład osobowy.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§40

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są dokumenty określone przepisami szczególnymi oraz:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
 - 2) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) organów kontroli,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) wojewodów,
 - g) zarządów województw,
 - h) sejmików samorządowych województw,
 - i) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 4) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta bądź Członek Zarządu.

§41

Do wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika należy:

1. Aprobata spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2. Aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika.
3. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa z wyjątkiem zastrzeżonych dla starosty.

4. Członkowie kierownictwa Starostwa podpisują pisma, dokumenty, akty administracyjne w zakresie ich działania oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§42

1. Naczelnicy i pracownicy wydziałów:

- 1) aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy oraz pracownicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopiach, podpis powinien być opatrzony pieczętką imienną.

ROZDZIAŁ XI

Tryb pracy Starostwa

§43

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

§44

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 i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§45

Wszelkie zmiany w Regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane są w formie uchwał Rady Powiatu Wałbrzyskiego, w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I.....	2
Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II.....	4
Organizacja Starostwa	4
ROZDZIAŁ III.....	5
Zasady kierowania Starostwem	5
Starosta	5
Wicestarosta	6
Członek Zarządu Powiatu	6
Sekretarz	7
Skarbnik	7
ROZDZIAŁ IV	8
Zadania wspólne dla naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur	8
ROZDZIAŁ V	9
Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur	9
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	9
Wydział Infrastruktury Powiatu i Gospodarki Nieruchomościami	16
Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Ochrony Środowiska	22
Wydział Komunikacji i Transportu	25
Wydział Finansowy	28
Wydział Geodezji i Kartografii	30
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	31
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	32
Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach	33
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	34
Geodeta Powiatowy	36
Geolog Powiatowy	36
Biuro Rady	36
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	37
ROZDZIAŁ VI	37
Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie	37
ROZDZIAŁ VII	38
Zasady opracowywania aktów prawnych	38
ROZDZIAŁ VIII	38
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	38
ROZDZIAŁ IX	39
Organizowanie działalności kontrolnej	39
ROZDZIAŁ X	40
Zasady podpisywania pism	40
ROZDZIAŁ XI	41
Tryb pracy Starostwa	41
ROZDZIAŁ XII	41
Postanowienia końcowe	41

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym aktem określającym organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, który uchwała na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 595) Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.

W związku ze zmianami dokonanyymi w Statucie Powiatu Wałbrzyskiego zaistniała również konieczność dokonania zmian organizacyjnych w Starostwie, mających na celu usprawnienie pracy tej jednostki. Proponowane zmiany mają charakter porządkujący oraz aktualizujący regulamin dostosowując jego zapisy do stanu faktycznego.

Dla usprawnienia realizacji zadań związanych z geodezją i kartografią dokonuje się wydzielenia z dotychczasowego Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami zadań związanych z gospodarką nieruchomościami w ten sposób, że zadania dotyczące prowadzenia spraw związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu przypisane zostają Wydziałowi Finansowemu zaś pozostałe zadania przypisane zostają do Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej, który otrzymuje nową nazwę Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami.

Dokonuje się połączenia wydziałów: Wydziału Infrastruktury Powiatu z Wydziałem Ochrony Środowiska tworząc jeden Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska.

Ponadto zadania Wydziału Edukacji, Promocji i Rozwoju zostają przypisane do realizacji Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich. Z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyodrębnia się z zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną tworząc Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego podległe bezpośrednio Staroście Wałbrzyskiemu.

Tworzy się Stanowisko ds. BHP i p/poż, ponieważ zadania te wykonuje pracownik Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu posiadający stosowne uprawnienia. Dotychczasowy zapis regulaminu przewidywał zlecenie podmiotom zewnętrznym realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

W regulaminie wprowadza się zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, a dotyczące Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Celem właściwej realizacji zadań związanych z powiatyzacją dróg tworzy się samodzielne Stanowisko ds. powiatyzacji dróg podległe Wicestarostwie.

Dokonywane jest likwidacji samodzielnego Stanowiska ds. kontroli, gdyż zadania te realizowane są przez merytoryczne wydziały i samodzielne stanowiska.

Zmiany te nie spowodują zwiększenia wydatków Starostwa, a pozwolą na ustalenie racjonalnej etatyzacji.

W związku z wyżej opisanymi zmianami powstaje konieczność uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, aby stworzyć akt prawny w formie jednego dokumentu, który ułatwi posługiwanie się tekstem regulaminu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest celowe.

