

Uchwała Nr. 102/2015
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 13 września 2015 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 jednolity: Dz.U. z 2013 roku, poz. 595 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 Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych
stanowiskach do zapoznania pracowników i stosowania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4

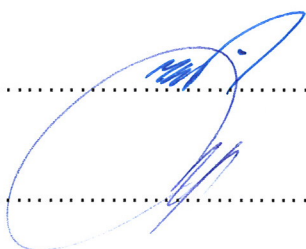
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym § 22 wchodzi w życie z mocą
od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Przewodniczący Zarządu
Jacek Cichura

Wicestarosta
Krzysztof Kwiatkowski

Członek Zarządu
Mirosław Potapowicz

.....
.....
.....



Melu
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


dr Piotr Sosiński
RADCA PRAWNY
WŁ/WB/541

UZASADNIENIE

Od dnia 9 lipca 2015 roku, na mocy art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 roku, poz. 595 ze zm.), do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Biorąc pod uwagę również fakt, iż w myśl art. 6a w/w ustawy powiat może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną: jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych, powiatowym instytucjom kultury, innym zaliczanym do sektora finansów publicznych powiatowym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego – zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, zasadnym jest wprowadzenie regulaminu organizacyjnego uwzględniającego w/w zmiany w prawie.

WICESTAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

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 - Członka Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego **SZ**,
- 8) Sekretarz - Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego - **SO**,
- 9) Skarbnik - Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego - **SK**,
- 10) komórka organizacyjna Starostwa - wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy,
- 11) naczelnik wydziału - kierujący wydziałem,
- 12) 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 – SJ**, powołany zarządzeniem Starosty.
4. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest zobowiązany 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 do:
 - a) opracowania i nadzorowania dokumentacji i zapisów Systemu Zarządzania Jakością,
 - b) planowania i realizacji wewnętrznych audytów jakości,
 - c) przeglądu zarządzania,
 - d) działań korygujących i zapobiegawczych,
 - e) nadzoru nad usługą niezgodną,
 - f) identyfikacji i nadzorowania 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 - **OR**,
- b) Wydział Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska - **WIP**,
- c) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami - **ZAB**,
- d) Wydział Komunikacji i Transportu - **ZK**,
- e) Wydział Finansowy - **KF**,
- f) Wydział Geodezji i Kartografii - **SGN**.

2) Samodzielne stanowiska i biura:

- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PRK**,
- b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **SN**,
- c) Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach - **SD**,
- d) Stanowisko ds. BHP i p/poż - **SBH**,
- e) Stanowisko ds. powiatyzacji dróg - **WPD**,
- f) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – **SZK**,

- g) Geodeta Powiatowy - **SG**,
 - h) Geolog Powiatowy - **SGP**,
 - i) Biuro Rady - **OBR**,
 - j) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**,
 - k) Asystent Starosty – **AS**,
 - l) Biuro Finansowej Obsługi jednostek Powiatowych - **BF**.
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 - **ASI**,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - informatyk w wydziale zajmującym się obsługą informatyczną Starostwa - **BTI**.
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 - ZS

- 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 - SW

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 - SZ

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 - SO

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjno - organizacyjnego Starostwa.
2. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Sekretarza 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 - SK

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu 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.

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 - OR

Do zadań Wydziału należy :

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, doskonalenia 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 obchodów 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 zlecenie 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 i maszynowego, rozliczanie paliwa oraz gospodarowanie drukami i formularzami z tym związanymi, przeglądy techniczne pojazdów i urządzeń.

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 szkółom 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.

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) 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 i ziemi wałbrzyskiej,
- 8) 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. 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 - 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, 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 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 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 mieszaińców,
- 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 - 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) 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) 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 - 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) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 25) dokonywanie skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 26) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora i skreślanie z ewidencji,
- 27) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem poprzez kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia, kierowanie instruktorów na egzamin w uzasadnionych przypadkach,
- 28) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 29) dokonywanie skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 30) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i wykonywanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
- 31) przygotowywanie spraw związanych z wystąpieniem do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów usuniętych z drogi i nieodebranych z parkingu strzeżonego na rzecz Powiatu,
- 32) nadzór wynikający z prawa o ruchu drogowym nad firmami prowadzącymi holowanie pojazdów usuniętych z drogi i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych,
- 33) prowadzenie archiwum Wydziału,
- 34) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw leżących w kompetencji Wydziału,
- 35) 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 - 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 użytkowaniem 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

Biuro Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych - BF

Do zadań Biura należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek powiatowych, w tym:

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

§ 23

Wydział Geodezji i Kartografii - SGN

Do zadań Wydziału należy:

1. 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) 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 oraz wydawanie informacji o materiałach z zasobu, wydawaniu licencji i dokumentu obliczenia opłaty,
- 4) weryfikacja oraz przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych powstałych opracowań geodezyjnych, a także ich rejestracja i włączanie do zasobu,
- 5) uwierzytelnianie dokumentów wyjściowych, będących wynikiem robót geodezyjnych przyjętych do zasobu,
- 6) prowadzenie systemu teleinformatycznego do przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) wyłączanie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji (odpowiednio w zależności od kategorii),
- 8) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- 9) realizacja wniosków na wydanie dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy i kopie map ewidencji gruntów oraz map zasadniczych) od osób fizycznych i prawnych;
- 10) prowadzenie bazy osnów szczegółowych (pionowych i poziomych),
- 11) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 12) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) Tworzenie i prowadzenie bazy BDOT500
- 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),

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) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie scalania i wymiany gruntów.

3. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

- 1) przyjmowanie projektów na narady koordynacyjne i rejestrowanie ich w systemie komputerowym,
- 2) zawiadamianie instytucji branżowych oraz zainteresowanych stron o tematach uzgadnianych projektów,
- 3) sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych i wydawanie ich odpisów oraz klauzulowanie uzgodnionych projektów,
- 4) tworzenie i prowadzenie bazy GESUT.

§ 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 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.

§ 27

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego - SBH

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

- 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.

§ 28

Stanowisko ds. powiatyzacji dróg - WPD

Do zadań Stanowiska ds. powiatyzacji dróg należy:

- 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.

§ 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.

§ 30

Geodeta Powiatowy - SG

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

- 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.

§ 31

Geolog Powiatowy - SGP

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 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.

§ 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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 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.

§ 33

Asystent Starosty - AS

Do zadań Asystenta Starosty należy:

1. W zakresie informacji i komunikacji społecznej:

- 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,.

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

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami o patronaty honorowe Starosty,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizowania imprez kulturalnych, organizacji świąt narodowych i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 4) współpraca w organizowaniu i prowadzeniu powiatowych programów, konkursów i plebiscytów,
- 5) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach,
- 6) prowadzenie archiwum fotograficznego i prasowego,
- 7) współpraca w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich.

ROZDZIAŁ VI

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

§ 34

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:
 - 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

§ 35

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

§ 36

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 Przewodniczącego 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.

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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 sporządzający pisma podpisują je na kopiach czytelnie nazwiskiem umieszczonym pod tekstem w dolnej części pisma po lewej stronie. Jeśli natomiast dokument opatrzony zostanie parafą, wówczas pracownik umieszcza pieczęć imienną.

ROZDZIAŁ XI

Tryb pracy Starostwa

§ 44

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

§ 45

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.

