

Uchwała Nr/2017
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 2017 roku

w sprawie : zmiany Uchwały Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ze zm.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2017r., poz. 1868) **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

§1

W Uchwale Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ze zm. dokonuje się zmian w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników i stosowania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4

Traci moc uchwała Nr 126/2017 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 20 września w sprawie zmiany Uchwały Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 listopada 2017 roku.

Przewodniczący Zarządu
Jacek Cichura

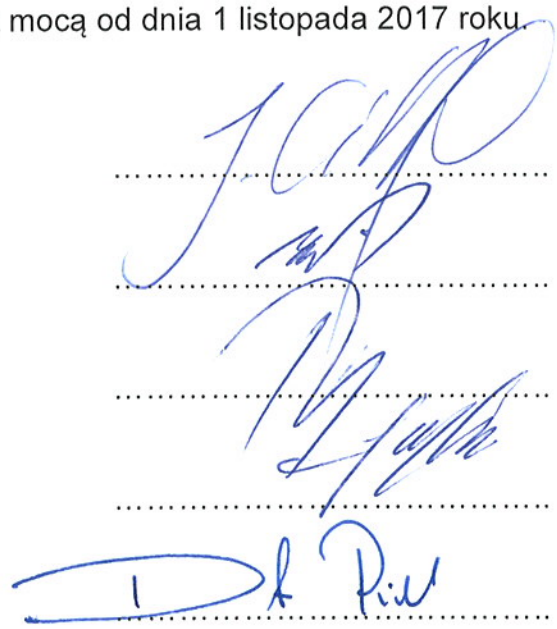
Wicestarosta
Krzysztof Kwiatkowski

Członek Zarządu
Mirosław Potapowicz

Członek Zarządu
Stanisław Janor

Członek Zarządu
Dorota Piotrkowska

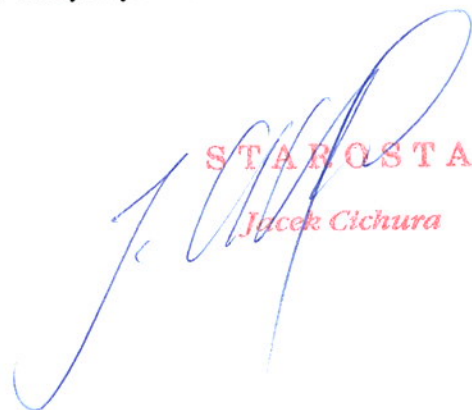
formalnie i prawnie
bez zastrzeżeń
KAMUKAT
Bartłomiej Nowak



UZASADNIENIE

Na mocy art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2016r., poz. 814 ze zm.), do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu określa zasady działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz zadania im przypisane.

Niniejszą uchwałą dokonuje się przeniesienia całości zadań Biura Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych – BF (likwidacja komórki) do Wydziału Finansowego – KF w celu usprawnienie wykonywania zadań przez pracowników pionu finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu i w tym celu dokonuje się również wyodrębnienia stanowiska Głównego Księgowego (GK). Niniejszą uchwałą tworzy się stanowisko rzecznika prasowego (AS) i przenosi się zadania z zakresu informacji i komunikacji społecznej z Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty do zadań rzecznika prasowego. Aktualizuje się również pion ochrony informacji niejawnych, natomiast do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami (ZAB) wpisuje się nowe zadanie określone ustawą z dnia 20 lipca 2017 roku o Krajowym Zasobie Nieruchomościami (Dz. U. z 2017r., poz. 1529).


STAROSTA
Jacek Cichura

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

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

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 3

Starosta - ZS

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym jego pracowników.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
3. Starosta uczestniczy w pracach Zarządu, przewodniczy Zarządowi podczas posiedzeń z głosem stanowiącym.
4. Starosta realizuje zadania w zakresie ustalonym przepisami prawa przy pomocy Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, dwóch nieetatowych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
5. Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu. Nieetatowy Członek Zarządu pełni swoją funkcję bez nawiązywania stosunku pracy.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty zastępstwo pełni Członek Zarządu albo Sekretarz w zakresie udzielonego upoważnienia.
7. Starosta :
 - 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd,
 - 2) może upoważnić Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) prowadzi politykę personalną w Starostwie oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności.
8. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu.
9. Starosta nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
10. Starosta wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
11. Starosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia.
12. Zapewnia obsługę prawną Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Wicestarosta - SW

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, Statut Powiatu i niniejszy Regulamin.
2. Wicestarosta kieruje Starostwem w czasie nieobecności Starosty, przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Wicestarosta koordynuje i nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu oświaty, pomocy społecznej oraz sprawuje kontrolę nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Wicestarosta podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie określonym przez Starostę.
5. Wicestarosta uczestniczy w pracach i posiedzeniach Zarządu, z głosem stanowiącym.

§ 5

Członkowie Zarządu

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

§ 6

Sekretarz - SO

1. Sekretarz realizuje zadania, w ramach zadań i kompetencji określonych przez Starostę, zapewniające sprawne funkcjonowanie Starostwa.
2. Sekretarz wykonuje także inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i niniejszy regulamin.
3. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Sekretarza należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegu informacji w Starostwie,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
 - 3) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz nadzór nad jego realizacją.

4. W sprawach wymienionych w ust. 3 Sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa, z wyjątkiem Skarbnika.
5. Nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa, wykonuje też powierzone przez Starostę zadania Biura Obsługi i Spraw Obywatelskich.

§ 7

Skarbnik - SK

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu, który czuwa nad prawidłową gospodarką finansową powiatu.
2. Do zadań Skarbnika należy :
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
3. Skarbnik wykonuje także inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

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

2) Biura oraz samodzielne stanowiska:

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

2. Funkcje związane z ochroną informacji niejawnych, wynikające z zakresu działania Pełnomocnika wymienionego w pkt. 2 lit. „f” pełnią:

- 1) administrator systemu teleinformatycznego – informatyk w Biurze Obsługi i Spraw Obywatelskich zajmujący się obsługą informatyczną Starostwa - **ASI**,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - pracownik w Biurze Obsługi i Spraw Obywatelskich zajmujący się obsługą informatyczną Starostwa – **BTI**,
- 3) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Starosta może zlecić określone w ustawie o finansach publicznych, wykonywanie czynności z zakresu audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, podmiotowi zewnętrznemu, na zasadach i warunkach określonych właściwymi przepisami.

§ 9

1. Starosta może utworzyć w Wydziałach i Biurach stanowiska głównych specjalistów.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wydziałem kieruje naczelnik, a biurem – główny specjalista.
3. Wydziałem Finansowym kieruje i wykonuje zadania Główny Księgowy Starostwa, który zastępuje Skarbnika podczas jego nieobecności.
4. Liczbę etatów określa Starosta w drodze zarządzenia, uwzględniając ustalony poziom wydatków na wynagrodzenia. Fluktuacja kadr dokonywana jest również każdorazowo na podstawie zarządzenia Starosty.

5. Starosta, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły doraźne do prowadzenia zadań, które wykraczają poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, wyznaczając komórkę wiodącą lub koordynatora zadania.
6. Uszczegółowienia wewnętrznej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych dokonuje Starosta w drodze zarządzenia.
7. Sekretarz oraz Skarbnik podlegają bezpośrednio Staroście.
8. Strukturę organizacyjną Starostwa i podległości służbowe przedstawia schemat organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

§ 10

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

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

przystąpienia do pracy. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do zmian zakresów zadań komórki organizacyjnej i przemieszczeń pracowników.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni główny specjalista, jeśli utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony, w uzgodnieniu ze Starostą i/lub nadzorującym komórkę organizacyjną Członkiem Zarządu – zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

ROZDZIAŁ V

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 11

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

§ 12

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 13

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) Zarządzenia i Dyspozycje Starosty,
- 2) pisma i wystąpienia Starosty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa, chyba że udzieli upoważnienia Członkom Zarządu lub Sekretarzowi,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania i wykonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych,
- 4) określone przepisami decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że udzieli pracownikom upoważnienia, w określonym zakresie, do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 5) wystąpienia pokontrolne,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organom kontroli zewnętrznej,
- 7) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy państwowej i administracji rządowej,
 - b) wojewodów,
 - c) organów samorządu województwa, powiatu, gminy,
 - d) posłów i senatorów,
 - e) placówek dyplomatycznych i konsularnych,
- 8) listy gratulacyjne, pisma okolicznościowe,
- 9) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez samego Starostę,
- 11) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski, petycje, odpowiedzi na wnioski z dostępu do informacji publicznej.

2. W czasie nieobecności Starosty, pisma określone w ust. 1, podpisuje Wicestarosta bądź etatowy Członek Zarządu.

3. Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, podpisują dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty, w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

4. Dokumenty i pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa, które nie są zastrzeżone dla Starosty, podpisują kierownicy tych komórek lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, mogą upoważnić pracowników do podpisywania określonych dokumentów, z wyjątkiem postanowień i decyzji administracyjnych.

6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać tylko ci pracownicy, którzy posiadają pisemne upoważnienie Starosty.

7. Pracownicy sporządzający pisma podpisują je lub parafują na kopiach pod tekstem w dolnej części pisma po lewej stronie wraz z pieczętą imienną. Sprawdzenia dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który również parafuje je lub podpisuje opatrując pieczętą imienną.

8. Wszelkie pisma kierowane do podpisu Starosty wymagają akceptacji resortowego Członka Zarządu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych również parafy radcy prawnego/adwokata.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 14

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 15

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

ROZDZIAŁ IX

Zasady zawierania porozumień oraz umów cywilnoprawnych

§ 16

Starosta w drodze zarządzenia ustala zasady zawierania porozumień oraz umów cywilnoprawnych, których stroną jest powiat.

ROZDZIAŁ X

Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk i biur

§ 17

Wydział Organizacyjny, Promocji i Oświaty - OR

Do zadań Wydziału należy :

1.W zakresie spraw społecznych:

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz ochroną budynków administracyjnych Starostwa oraz Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych zapewnieniem łączności telefonicznej, systemami alarmowymi, klimatyzacji oraz monitoringu wizyjnego,
- 4) prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków administracyjnych siedziby Starostwa oraz stanowiących mienie Skarbu Państwa, w tym zlecenie okresowych kontroli polegających na sprawdzeniu stanu technicznego budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 6) przestrzeganie wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 7) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynków, w tym wyliczanie wskaźników kosztów jednostkowych dostawy mediów i usług,

- 8) eksploatacja parku samochodowego i maszynowego, rozliczanie paliwa oraz gospodarowanie drukami i formularzami z tym związanymi, przeglądy techniczne pojazdów i urządzeń.

3.W zakresie edukacji:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, 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.

4.W zakresie kultury:

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

5.W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej,

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

6.W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) współorganizacja konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych,
- 4) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.

7.W zakresie zdrowia:

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

8.W zakresie działalności promocyjnej:

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

9.W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) inicjowanie i koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 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.

10. Inne zadania:

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

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

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

§ 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 pasały 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 i przekazywanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz wykonywanie w związku z nimi okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach z zakresu ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 13) opracowywanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska,
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska oraz występowanie do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji,
- 15) składanie raportu do Krajowej bazy o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

4. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych oraz przyjmowanie zgłoszeń 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,
- 6) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

7. W zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi:

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

8. W zakresie ochrony przyrody:

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

9. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

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

10. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw z zakresu nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 2) przygotowywanie decyzji dla właścicieli lasów w sprawach nakładania na nich obowiązków dotyczących zabiegów profilaktycznych i ochronnych przed pożarami, organizmami szkodliwymi jak również związanymi z zabiegami hodowlanymi,
- 3) przygotowywanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem i przebudową drzewostanu,
- 4) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- 5) ocena stanu lasu i wyznaczanie drzew do wycinki,
- 6) cechowanie i legalizacja pozyskanego drewna,
- 7) przygotowywanie decyzji nakładających zadania na właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 8) przygotowywanie zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych.

11. W zakresie gospodarki łowieckiej:

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

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

- 1) wyłanianie, prowadzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości:
 - a) analizowanie zapisów operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - b) pozyskiwanie opinii właściwych organów,

- c) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości,
 - d) sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - e) składanie do Sądu wniosków o założenie lub aktualizacje zapisów ksiąg wieczystych,
 - f) współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z trwałym 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) sporządzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami dla Ministra Skarbu Państwa, Wojewody, Marszałka Województwa oraz przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa,
 - 12) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

3. W zakresie gospodarowanie nieruchomościami rolnymi i leśnymi:

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

4. Inne zadania

- 1) ustanawianie służebności przesyłu, przejazdu i przechodu, w tym przygotowanie dokumentacji (operat szacunkowy, protokół rokowań) do zawarcia umowy notarialnej,
- 2) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomością w celach inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie go wojewodzie oraz do Krajowego Zasobu Nieruchomości.

§ 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 skreślaniu 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

36) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów powstałych w razie odstąpienia od usunięcia pojazdu.

2. W zakresie transportu:

- 1) analiza i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów osób,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 4) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczenia, zezwolenia na wykonywanie przewozów osób oraz wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 5) wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika, nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa w wypadku klęski żywiołowej, określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażów poszczególnymi środkami transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem zasad korzystania przez operatora lub przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- 8) przygotowywanie umów określających wysokość opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Wałbrzyski,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub

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

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

§ 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 używaniem własnego samochodu do celów służbowych,
- 8) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 9) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 10) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. W zakresie finansowej obsługi jednostek powiatowych:

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

5. Inne zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księkowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tyt. użytkowania wieczystego, trwałego zarządu,
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo – księkowej w zakresie opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa i powiatu, opłat za usługi geodezyjne, opłat za zajęcie pasa drogowego, czynszu najmu i dochodów powiatu,

- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącej działalności Wydziału,
- 6) prowadzenie ewidencji umów, faktur, rachunków, not księgowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów finansowo-księgowych podlegających rejestracji,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego.

§ 22

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

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

1. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

- 1) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie komputerowym wraz z przygotowaniem zawiadomień do odpowiednich osób i instytucji o dokonanych zmianach,
- 2) weryfikacja danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych oraz zgodności treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie,
- 3) modernizacja operatu ewidencji gruntów polegająca na założeniu ewidencji budynków i lokali dla obszarów wiejskich oraz pomiaru granic działek i weryfikacji użytków w celu założenia i prowadzenia map ewidencji gruntów w systemie numerycznym,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw z zakresu pracy Wydziału, w tym udzielanie informacji właściwym organom dot. realizacji roszczeń repatriacyjnych,
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających na właściciela nieruchomości lub podmiotu władającego gruntami obowiązek aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 8) egzekucja obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków w drodze wykonania zastępczego,

9) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,

10) okresowa aktualizacja metadanych.

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej zgłaszanych internetowo poprzez portal geodety,
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
- 3) przygotowywanie materiałów geodezyjnych wraz z nadawaniem im identyfikatorów materiałów zasobu, uzgadnianie z wykonawcą prac materiałów zasobu, niezbędnych do wykonania zgłoszonych robót geodezyjnych oraz wydawanie informacji o materiałach z zasobu, wydawaniu licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 4) pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 6) weryfikacja oraz przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów technicznych powstałych opracowań geodezyjnych, a także ich rejestracja i włączanie do zasobu,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 8) uwierzytelnianie dokumentów wyjściowych, będących wynikiem robót geodezyjnych przyjętych do zasobu,
- 9) prowadzenie systemu teleinformatycznego do przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) wyłączenie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji (odpowiednio w zależności od kategorii),
- 11) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- 12) realizacja wniosków na wydanie dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy i kopie map ewidencji gruntów oraz map zasadniczych) od osób fizycznych i prawnych;
- 13) prowadzenie bazy osnów szczegółowych (pionowych i poziomych),
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 15) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 16) tworzenie i prowadzenie bazy BDOT500,
- 17) wdrażanie dyrektyw Parlamentu Europejskiego w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej (INSPIRE),
- 18) współpraca w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).
- 19) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 20) przekazywanie do DWINGiK danych ewidencji gruntów i budynków, dotyczących granic jednostek ewidencyjnych i obrębów ewidencyjnych, niezbędnych do aktualizacji PRG.

3. W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

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

4. W zakresie powiatyzacji dróg:

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

§ 23

Biuro Obsługi i Spraw Obywatelskich – BOS

1. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w powiecie wałbrzyskim, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu,
- 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 rejestru kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych,
- 10) współpraca z ZUS w sprawach pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 14) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu i Starosty:

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

- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów, której stroną jest powiat lub starosta działający w imieniu Skarbu Państwa.

3.W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego oraz przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
- 2) udzielanie klientom Urzędu informacji o zadaniach, strukturach i kompetencjach wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru głównego korespondencji,

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

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

5.w zakresie spraw obywatelskich :

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu Wałbrzyskiego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków z obcego państwa,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania dla celów naukowych zwłok szkołom wyższym.

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,
- 11) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne.

8. 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. 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 kandydatów do Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24

Rzecznik prasowy - AS

Do zadań Rzecznika prasowego należy:

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

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - SBH

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

- 1) wykonywanie zadań służby BHP,
- 2) sporządzanie, co najmniej raz w roku analizy systemu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) planowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz Starostwie,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) organizowanie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) planowanie wydatków związanych z obsługą zadań wynikających z realizacją obowiązków na powierzonym stanowisku.

§ 29

Stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego – SPP

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

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

§ 30

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.

§ 31

Geodeta Powiatowy - SG

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowa baza GESUT),
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty merytorycznego nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 7) nadzór nad wykonywaniem umów zawieranych pomiędzy:
 - a) Starostą a Głównym Geodetą Kraju,
 - b) Starostą a Jednostkami Wykonawstwa Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 8) planowanie potrzeb finansowych i nadzór nad realizacją wydatków budżetowych na zadania z zakresu geodezji, kartografii i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie,
- 9) nadzór nad stosowaniem w pracach geodezyjnych parametrów technicznych państwowego systemu odniesień przestrzennych,
- 10) sprawowanie w imieniu Starosty kontroli instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej odpowiednio do jego właściwości na terenie powiatu.

§ 32

Geolog Powiatowy - SGP

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dodatków do projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych i dodatków do dokumentacji geologicznej, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20.000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałow主任,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.

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

§ 33

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.

§ 34

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, opisującą 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.

§ 35

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi - SDM

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) prowadzenie działań mających na celu podniesienie świadomości na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zgłaszanych skarg, w tym powoływanie Komisji,
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 36

Główny Księgowy - GK

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej.
- 2) zatwierdzanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków.

- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również kompletności i rzetelności dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ VI

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie

§ 37

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

ROZDZIAŁ XI

Tryb pracy Starostwa

§ 38

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

§ 39

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.

