

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WOŁOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wołowie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wołowski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołowskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołowskiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wołowskiego,
- 5) Wicestarście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Wołowskiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołowskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wołowskiego - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołowie,
- 9) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa wydziały, biura, referaty, zespoły i jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania samorządu powiatowego oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień.
2. Starostwo jest jednostką sektora finansów publicznych, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE STAROSTWEM

§ 5

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
2. Starosta reprezentuje Starostwo jako pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 6

1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników pozostałych Wydziałów.
2. Starosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych,
 - 2) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 3) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa,

- 4) Biura Kontroli i Audytu,
- 5) Geologa Powiatowego,
- 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 7) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 8) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 10) Biura Rady i Zarządu Powiatu.

§ 7

1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.
2. Wicestarosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
 - 2) Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 4) Wydziału Geodezji i Kartografii,
 - a) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - c) Narad Koordynacyjnych i Obsługi Baz Danych,
 - 5) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.
4. Wicestarosta oraz Skarbnik Powiatu pełnią nadzór właścicielski, w zakresie:
 - a) bieżącego monitorowania działalności spółek z udziałem Powiatu,
 - b) opracowywania dokumentów sprawozdawczych i projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących działalności spółek.

§ 8

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w tym:
 - 1) Referatu Informatyczno-Telekomunikacyjnego,
 - 2) Punktu Obsługi Klienta,
 - 3) Sekretariatu.
2. Szczegółowy zakres zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ustala Starosta.

§ 9

1. Skarbnik Powiatu kieruje pracą Wydziału Finansów i Budżetu, w tym:
 - 1) Referatu Budżetu Edukacji,
 - 2) Referatu Budżetu Starostwa i Jednostek Pomocy Społecznej.
2. Do obowiązków Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, wykonywaniem oraz kontrolą wykonania budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Powiatu,
 - b) zbieranie wycinkowych materiałów planistycznych do budżetu,
 - c) sporządzanie projektu budżetu Powiatu,
 - d) uczestniczenie w fazie analizowania, korygowania i uchwalania projektu budżetu Powiatu przez Zarząd,
 - e) sporządzanie projektu uchwały budżetowej,
 - f) składanie wyjaśnień do projektu budżetu Powiatu,
 - g) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
 - h) ustanawianie dysponentów środków budżetowych,
 - i) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu,

- j) wnioskowanie o dokonanie zmian budżetu (zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych) oraz zmian w budżecie (przesunięcia środków w ramach budżetu),
- k) kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Do obowiązków Skarbnika należy ponadto:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych Rady,
 - 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 4) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy, itp.),
 - 5) współpraca z Kierownikami w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu,
 - 6) kreowanie polityki finansowej Powiatu,
 - 7) pełnienie wraz z Wicestarostą nadzoru właścicielskiego, w zakresie:
 - a) bieżącego monitorowania działalności spółek z udziałem Powiatu,
 - b) opracowywania dokumentów sprawozdawczych i projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących działalności spółek,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Wicestarostę zgodnie z udzielonymi wskazówkami.

§ 10

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracownikami obsługi Starostwa Powiatowego w Wołowie tj:
 - a) organizowanie, monitorowanie i kontrolowanie działań związanych ze sprzątniem,
 - b) organizowanie, monitorowanie zadań wykonywanych przez konserwatorów,
- 2) nadzór nad prowadzeniem i obsługą Archiwum Zakładowego,
- 3) realizacja zadań z zakresu współpracy zagranicznej.

§ 11

Nadzór Starosty nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów Starostwa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 12

- 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych – WIT,
 - 2) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – WPK,
 - 3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – WUA,
 - 4) Wydział Geodezji i Kartografii – WGK,
 - a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGK,
 - b) Ewidencja Gruntów i Budynków – EGB,
 - c) Narady koordynacyjne i Obsługa Baz Danych – NK,
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN,
 - 6) Biuro Kontroli i Audytu – BKA,

- 7) Biuro Rady i Zarządu – BRZ,
 - 8) Geolog Powiatowy – GP,
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,
 - 10) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – WES,
 - 11) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – WSR,
 - 12) Wydział Komunikacji i Transportu – WKT,
 - 13) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – WOS,
 - a) Referat Informatyczno-Telekomunikacyjny – RIT,
 - b) Punkt Obsługi Klienta - POK
 - c) Sekretariat – SEK,
 - 14) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZ,
 - 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PN,
 - 16) Wydział Finansów i Budżetu – WFB,
 - a) Referat Budżetu Edukacji – RBE,
 - b) Referat Budżetu Starostwa i Jednostek Pomocy Społecznej – RSJ.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Całością pracy wydziałów kierują ich Kierownicy.
2. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Jeśli spełnia wymogi ustawowe, Geodetą Powiatowym jest Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 14

1. W ramach wydziałów i poza nimi mogą być tworzone zespoły zadaniowe i jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Zespoły i stanowiska określone w ust. 1 tworzy Starosta w formie zarządzenia.
3. Wielkość zatrudnienia w wydziałach ustala Starosta w formie zarządzenia.

§ 15

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie i czasie oznaczonym pełnomocnictwem.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 16

1. Kierownicy wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Do zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów

- bhp i p.poż., zasad i procedur bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony informacji ustawowo chronionych, a w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 5) usprawnianie organizacji pracy wydziału,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz akceptacja złożonych przez nich wniosków urlopowych,
 - 8) zadania wynikające z uczestnictwa w Stanowisku Kierowania i Stałym Dyżurze,
 - 9) realizacja zadań wynikających z Kart Realizacji Zadań Operacyjnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 17

Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 3) związane ze współpracą zagraniczną,
- 4) wnioskujące o nadanie odznaczeń,
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) pełnomocnictwa procesowe,
- 7) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

§ 18

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta albo Wicestarosta, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Skarbnik.

§ 19

Na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:

- 1) Wicestarosta i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) Kierownicy Wydziałów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) inni pracownicy – w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.

§ 20

Pisma podpisują:

- 1) osoby, o których mowa w § 19 pkt 1) – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) Kierownicy Wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) inni pracownicy - w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału.

§ 21

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą, kierownika wydziału, a w uzasadnionych przypadkach przez obsługę prawną, przy czym uchwały muszą być przez obsługę prawną parafowane obligatoryjnie, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

ROZDZIAŁ VI

AKTY PRAWNE ZARZĄDU I STAROSTY

§ 22

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Starostwa,
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23

1. Projekty aktów, o których mowa w § 22, przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych parafowane przez kierownika jednostki przekazuje się do obsługi prawnej, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu jego członkowie, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów lub wyznaczeni przez Starostę pracownicy.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu określone w § 22 ust. 1 pkt 1), projektodawca przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.
5. Akty prawne określone w § 22 ust. 2 pkt 1) po ich podpisaniu podlegają ewidencji w Sekretariacie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
6. Procedowanie określone w ust. 2, 3 i 4 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

- 1) Starosta - w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników bezpośrednio nadzorowanych wydziałów;
- 2) Wicestarosta, oraz Skarbnik – w sprawach dotyczących kierowników bezpośrednio nadzorowanych wydziałów;

- 3) kierownicy wydziałów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;
- 4) Rada Powiatu – w sprawach dotyczących Zarządu, Starosty i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 25

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wicestarostę, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów - codziennie w godzinach pracy.
2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 12.00 do 16.00.

§ 26

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Po zarejestrowaniu przez Sekretariat skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z § 24.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Sekretariat w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Prowadzeniem dokumentacji, koordynowaniem i obsługą organizacyjną w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę zajmuje się Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. System kontroli, z zastrzeżeniem § 30, obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają:
 - 1) wydziały lub stanowiska pracy w Starostwie,
 - 2) jednostki podległe i nadzorowane,
 - 3) podmioty dotowane z budżetu Powiatu.
2. Kontrolę wykonuje pracownik Biura Kontroli i Audytu, kierownicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Biuro Kontroli i Audytu jest koordynatorem działalności kontrolnej, realizuje kontrole, sporządza okresowe plany kontroli oraz monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych.
4. Szczegółowe zasady kontroli określa regulamin kontroli ustalony zarządzeniem Starosty.
5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowanych, realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli,
 - 2) kontroli doraźnych, realizowanych na podstawie zarządzenia Starosty.

§ 28

Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Starostwa w celu zagwarantowania, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności Powiatu.

§ 29

Realizacja zadań i celów, o których mowa w § 28, odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,

- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,
- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, oraz efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 7) zapewniający ich monitorowanie,
- 8) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

§ 30

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmująca sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) samokontrola wykonywania przez pracowników Starostwa powierzonych im zadań.

§ 31

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Starostwa obejmuje: procedury wewnętrzne, uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności, polecenia służbowe, inne dokumenty urzędowe oraz przyjęty kodeks etyki.
2. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą i podejmuje decyzje o wykorzystaniu wyników kontroli.
3. Kontrolę, sprawowaną przez Starostę, wykonują również:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy Wydziałów,
 - 5) Biuro Kontroli i Audytu,
 - 6) pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę,
 - 7) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Starostę.
4. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 3) informowania Starosty o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych wydziałach,
 - 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych wydziałów.
5. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli zarządczej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 32

Do zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom, współudział w pracach związanych z obronnością, reagowaniem w sytuacjach kryzysowych oraz obroną cywilną,
- 4) prowadzenie postępowań:
 - a) w sprawie udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
 - b) w zakresie udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, której celem jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- 7) współpracy w pracach związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz ich realizacja w ramach kompetencji merytorycznych wydziału,
- 8) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa w Stanowisku Kierowania i Stałym Dyżurze,
- 9) realizacja zadań wynikających z Kart Realizacji Zadań Operacyjnych.

§ 33

WYDZIAŁ INWESTYCJI, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wydział Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inwestycji i infrastruktury technicznej, tj.:
 - a) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
 - b) prowadzenie inwestycji oraz remontów realizowanych przez Powiat,
 - c) przygotowywanie wniosków o środki na realizację inwestycji i remontów,
 - d) realizacja i rozliczanie inwestycji,
 - e) utrzymywanie powiatowych urządzeń i obiektów użyteczności publicznej,
 - f) zarząd budynkami Starostwa,
- 2) zamówień publicznych, tj.:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne i procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Starostwa przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) udzielanie informacji Wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,

- f) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) przygotowywanie zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.
- 3) monitorowania dostępności funduszy i programów ze źródeł zewnętrznych, tj.:
- a) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych i miękkich w Powiecie i na rzecz Powiatu ze środków krajowych,
 - b) przygotowywanie oraz prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych,
 - c) prowadzenia polityki informacyjnej i promocyjnej funduszy, programów i projektów realizowanych przez Powiat i na rzecz Powiatu przy udziale środków zewnętrznych.

2. Wydział Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używa symbolu **WIT**.

§ 34

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) promocji, kultury i sportu, tj.:
- a) rozwoju i promocji Powiatu oraz współpracy w tym zakresie z gminami i innymi podmiotami,
 - b) prowadzenia spraw z zakresu ujednoliconej polityki udzielania herbu Powiatu i udzielania honorowych patronatów Starosty,
 - c) rozwoju turystyki i obszarów wiejskich w zakresie działań powiatowych,
 - d) organizacji oraz udzielania pomocy w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych,
 - e) redagowania głównej strony internetowej Powiatu,
 - f) zarządzania treścią i publikowaniem materiałów na stronie internetowej Powiatu,
 - g) obsługi prasowej Starostwa i współpracy z mediami,
 - h) przygotowywania materiałów promocyjnych,
 - i) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udziału w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących Powiat Wołowski,
 - j) rozwoju kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego Powiatu,
 - k) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków do jej rozwoju,
 - l) organizacji i współorganizacji zawodów sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,
 - m) realizacji własnych projektów z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz poszukiwania źródeł ich finansowania ze środków zewnętrznych,
 - n) współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji promocji ich zadań i działań skierowanych do mieszkańców Powiatu,
- 2) współpracy zagranicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi, tj.:
- a) realizacji procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Powiatu oraz sprawowania kontroli prawidłowości ich wykonania w zakresie kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
 - b) organizacji otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych i kontroli ich realizacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
 - c) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- d) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy Powiatu Wołowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - f) nawiązywania i rozwijania współpracy z zagranicznymi samorządami oraz innymi podmiotami,
 - g) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym przygotowywania i prowadzenia obsługi gości zagranicznych,
 - h) organizacji wyjazdów zagranicznych delegacji reprezentujących Powiat.
- 3) wspierania aktywności społecznej, tj.:
- a) podejmowania działań na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców i środowisk lokalnych,
 - b) wspierania i rozwijania działalności Powiatowej Rady Seniorów w Wołowie,
 - c) podejmowania inicjatyw na rzecz osób starszych i z osobami starszymi z terenu powiatu,
 - d) wspieranie i rozwijanie działalności Młodzieżowej Rady Powiatu Wołowskiego,
 - e) podejmowanie inicjatyw na rzecz młodzieży i z młodzieżą z terenu powiatu,
 - f) stwarzanie warunków do budowania międzypokoleniowego dialogu,
 - g) podejmowania działań na rzecz aktywizacji wolontariatu w Powiecie,
 - h) podejmowania działań w zakresie partycypacji społecznej.
2. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu **WPK**.

§ 35

WYDZIAŁ URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administracji architektoniczno – budowlanej, wynikające z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw oraz rozporządzeń, w szczególności wydawania decyzji pozwolenia na budowę i rozbiórkę oraz wnoszenie sprzeciwów od zgłoszenia budowy.
 - 2) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 3) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o wnioskach i wydanych decyzjach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 4) prowadzenia rejestru wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń.
2. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu **WUA**.

§ 36

I. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Wydział Geodezji i Kartografii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - EGiB (ewidencja gruntów i budynków),
 - BDOT500 (baza obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych),
 - GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu),
 - BDSOG (szczegółowe osnowy geodezyjne),
 - RCN (rejestr cen nieruchomości),

- tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) ustawy o scalaniu i wymianie gruntów:
- a) scalanie i wymiana gruntów.
2. Wydział Geodezji i Kartografii przy znakowaniu spraw używa symbolu **WGK**.

II. OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) przyjmowania i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - 2) udzielania informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz o zasadach jego wykorzystywania i udostępniania,
 - 3) przyjmowania oraz realizacji wniosków o udostępnienia danych, materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 4) udostępniania danych objętych rejestrem cen nieruchomości,
 - 5) przyjmowania i weryfikowani zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych,
 - 6) przyjmowania do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych oraz ich ewidencjonowanie,
 - 7) uwierzytelniania materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 8) przetwarzania do postaci numerycznej analogowych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i zasilania nimi baz danych,
 - 9) przyjmowania i realizacji wniosków o wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 10) naliczania opłat zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 11) zakładania sieci osnów geodezyjnych,
 - 12) ochrony i dokonywania przeglądów znaków osnowy geodezyjnej,
 - 13) zabezpieczanie powiatowych baz danych EGİB, BDOT500, GESUT, BDSOG, RCN,
 - 14) prowadzenia spraw w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 15) archiwizacja i wyłączenie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego
 - 16) wykonywania raportów, sprawozdań i zestawień w zakresie prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy znakowaniu spraw używa symbolu **ODGK**.

III. EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW

1. Ewidencja Gruntów i Budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wprowadzania zmian podmiotowych i przedmiotowych do rejestru ewidencji gruntów i budynków (EGİB),
 - 2) zawiadamiania uprawnionych osób, instytucji i organów o dokonaniu zmian danych ewidencyjnych,
 - 3) prowadzenia i aktualizacji baz danych objętych rejestrem cen nieruchomości (RCN),
 - 4) sporządzania urzędowych zestawień i wykazów w zakresie danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) udostępniania informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków osobą upoważnioną oraz obsługa osób korzystających z dokumentów stanowiących podstawy wpisów do rejestru ewidencji gruntów i budynków

- 6) przetwarzania do postaci numerycznej analogowych dokumentów będących podstawą zmian danych ewidencji gruntów i budynków i zasilanie nimi bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a innymi rejestrami publicznymi.
2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu **EGB**.

IV. NARADY KOORDYNACYJNE I OBSŁUGA BAZ DANYCH

1. Narady Koordynacyjne i Obsługa Baz Danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i ewidencjonowania wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) prowadzenia narad koordynacyjnych,
 - 3) utrwalania rezultatów narad koordynacyjnych w protokołach,
 - 4) naliczania opłat za dokonanie koordynacji projektów sieci uzbrojenia terenu,
 - 5) ewidencjonowania skoordynowanych sieci i bieżącego uzupełniania bazy GESUT,
 - 6) współpracy z organami nadzoru budowlanego,
 - 7) prowadzenia baz danych BDOT500, GESUT i BDSOG,
 - 8) udostępniania kopii baz danych BDOT500, GESUT i BDSOG.
2. Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu **NK**.

§ 37

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydział Geodezji i Kartografii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu tj.
 - a) sprzedaż, zamian, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie, obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości,
 - b) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub jako wkład niepieniężny do spółki,
 - c) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - d) przeprowadzenie przetargów na zbycie, wydzierżawienie nieruchomości, przekazanie w najem użytkowanie,
 - 2) ustalania odszkodowań za nieruchomości wyłączone pod drogi publiczne, położone na terenie Powiatu Wołowskiego w trybie art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) ustalania odszkodowań za nieruchomości położone na terenie Powiatu Wołowskiego, wyłączone pod drogi publiczne w trybie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) wyłączenia na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości położonych na terenie Powiatu Wołowskiego w trybie art. 112 i następne ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustalanie za nie odszkodowań,
 - 5) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości położonych na terenie Powiatu Wołowskiego, udostępnianie nieruchomości, czasowe zajęcia nieruchomości (art. 124, art. 124 b i art. 126 ustawy o gospodarce nieruchomościami) oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
 - 6) oddawania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Wołowskiego położonych na terenie Powiatu Wołowskiego oraz stanowiących własność Powiatu Wołowskiego w trwały zarząd w trybie art. 43 i następne ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu na podstawie art. 47 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

- 7) wygaszenia prawa trwałego zarządu ustanowionego na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego,
- 8) zezwalania na wykreślenie z ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości położonych na terenie Powiatu Wołowskiego wzmianek o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego oraz innych ograniczeń wpisanych na rzecz Skarbu Państwa,
- 9) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu położonych na terenie Powiatu Wołowskiego,
- 10) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu położonych na terenie Powiatu Wołowskiego,
- 11) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu położonych na terenie Powiatu Wołowskiego,
- 12) ustalania opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste w trybie art. 23 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 14) prowadzenia ewidencji nieruchomości Powiatu Wołowskiego oddanych w użytkowanie wieczyste w trybie art. 25a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 15) zwrotu oraz odmowy zwrotu wywłaszczonych nieruchomości położnych na terenie Powiatu Wołowskiego, w trybie art. 136-142 ustawy dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 16) nadania na własność nieruchomości rolnej w trybie art. 118 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 17) nadania na własność właścicielowi budynku działki gruntu, na której znajdują się budynki ze zdanego na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego w trybie art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym,
- 18) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w trybie art. 23 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 19) występowania do sądów powszechnych z wnioskami o regulacje ksiąg wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 20) regulacji stanu prawnego nieruchomości w związku z dziedziczeniem ustawowym Skarbu Państwa,
- 21) ustalania stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa położonych na terenie Powiatu Wołowskiego,
- 22) przygotowania i opracowania dokumentacji na potrzeby czynności podejmowanych przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w ramach zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
- 23) przejmowania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 24) podejmowania czynności wynikających z przysługującemu Skarbowi Państwa prawa pierwokupu na podstawie art. 217 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- 25) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu Wołowskiego w trybie art. 25a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 26) wnioskowania do Wojewody Dolnośląskiego w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa o nieuregulowanym stanie prawnym, o wydanie decyzji w trybie art. 13 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa – komunalizacja mienia z mocy prawa na rzecz gmin - komunalizacja mienia z mocy prawa na rzecz gmin,
- 27) wnioskowania do Wojewody Dolnośląskiego w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa o nieuregulowanym stanie prawnym, o wydanie decyzji w trybie art. 18 ust. 1 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające

- ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych - komunalizacja mienia z mocy prawa na rzecz gmin,
- 28) występowania do sądów powszechnych z wnioskami o regulacje ksiąg wieczystych dla nieruchomości z zasobu Powiatu Wołowskiego, z wyłączeniem wniosków dotyczących dróg powiatowych,
 - 29) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje starosta i przekazanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 30) nieodpłatnego przekazanie nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 31) wydawania decyzji potwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu gruntów przekazanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 32) udzielania informacji Krajowemu Ośrodkowi Wsparcia Rolnictwa na temat działek będących w posiadaniu Starosty czy są objęte prawem dożywotniego użytkowania,
 - 33) udzielania informacji będących w posiadaniu Starosty na temat roszczeń osób ubiegających się o odszkodowanie z tytułu mienia zabużańskiego,
 - 34) w zakresie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych do podstawowych zadań należy: prowadzenie spraw dot. wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej na cele budowlane, prowadzenie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 35) wyrażenia zgód na udostępnienie i korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, Powiatu Wołowskiego na potrzeby realizacji inwestycji zakresu infrastruktury technicznej oraz realizacji innych przedsięwzięć,
 - 36) uzgadniania zamierzeń inwestycyjnych dot. realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej oraz realizacji innych przedsięwzięć w granicach nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, Powiatu Wołowskiego,
 - 37) w zakresie przepisów ustawy Prawo wodne do podstawowych zadań należy:
 - a) wydawanie decyzji potwierdzających wygaśnięcie z mocy prawa, prawa trwałego zarządu w stosunku wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowiony na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw (art. 531 ust. 1 i 2 Prawa wodnego),
 - b) wydawanie decyzji potwierdzających wygaśnięcie z mocy prawa posiadania w stosunku wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowiony na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw (art. 531 ust. 6 w zw. z ust. 1 i 2 Prawa wodnego),
 - c) wydawanie decyzji o przejściu lub wykreśleniu z zasobu Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi (art. 218 ust. 2 Prawa wodnego),
 - d) wydawanie decyzji o przejściu lub wykreśleniu z zasobu Skarbu Państwa nieruchomości gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części (art. 218 ust. 4),
 - 38) sporządzanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa na terenie Powiatu Wołowskiego.
2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw używa symbolu **WGN**.

§ 38

BIURO KONTROLI I AUDYTU

1. Biuro Kontroli i Audytu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, której celem jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 2) kontroli finansowej, obejmującej głównie:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w szczególności w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w lit. b,
- 3) audytu, w zakresie:
 - a) opracowania i wdrożenia zasad oraz procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
 - b) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
 - c) realizacji zadań audytowych ujętych w planie w danym roku kalendarzowym.
 - d) przeprowadzania, w razie potrzeby audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty,
 - e) prowadzenia dokumentacji audytu wewnętrznego (bieżące akta i stałe akta audytu),
 - f) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
 - g) dokonywania czynności sprawdzających w zakresie podjętych działań przez Wydział Starostwa lub jednostki podległe i nadzorowane w kontekście usunięcia uchybień stwierdzonych w trakcie audytu wewnętrznego, a także uwag i wniosków zgłoszonych przez audytora,
 - h) bieżącego informowania Starosty o realizacji zadań audytowych, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
 - i) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego,
 - j) współpracy z audytorami zewnętrznymi, w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - k) badania systemów zarządzania i kontroli (w tym procedury kontroli finansowej według uznanych standardów) oraz podejmowania czynności doradczych poprzez składanie wniosków w celu usprawniania funkcjonowania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych,
 - l) dokonywania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych w zakresie organizacji i gospodarki finansowej, a w tym sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - m) dokonania oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej, oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu, w ramach drugiego poziomu kontroli zarządczej,
- 5) przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli lub na polecenie Starosty,
- 6) wyznaczenia aptek ogólnodostępnej do pełnienia dyżurów w porze nocnej lub dyżurów w dni wolne od pracy

2. Biuro Kontroli i Audytu przy załatwianiu spraw używa symbolu **BKA**.

GEOLOG POWIATOWY

1. Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania decyzji koncesyjnych na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem ze złóż o powierzchni do 2ha i wydobywaniu do 20.000 m³ rocznie bez użycia materiałów wybuchowych oraz decyzji wygaszających, zmieniających, cofających lub przenoszących takie koncesje,
- 2) przygotowania decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
- 3) przygotowania decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrologiczną i geologiczno-inżynierską oraz decyzji o uzupełnieniu dokumentacji, gdy niespełnione zostały wymagania dotyczące dokumentacji określonej odpowiednimi przepisami,
- 4) przygotowania decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż wynikający z koncesji w przypadku cofnięcia, zrzeczenia się, zmiany koncesji, wyczerpania zasobów złoża, naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 5) przyjmowania innych dokumentacji geologicznych,
- 6) przyjmowania półrocznych informacji oraz sprawozdań rocznych od podmiotów posiadających koncesje wydane przez Starostę Wołowskiego na wydobywaniu kopalin,
- 7) prowadzenia nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzeniem dokumentacji geologicznej
- 8) przygotowania decyzji ustalających opłaty eksploatacyjne,
- 9) przygotowania decyzji o opłacie dodatkowej w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych,
- 10) przygotowania w szczególnych przypadkach decyzji nakazujących podmiotowi, który uzyskał decyzję zatwierdzającą projekt robót geologicznych wykonanie, za wynagrodzeniem dodatkowych: robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
- 11) przyjmowania zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych
- 12) prowadzenia Powiatowego Archiwum Geologicznego, gromadzenia, przechowywania i chronienia informacji geologicznej oraz udostępniania informacji geologicznej w zakresie starosty,
- 13) Wykonywania innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze zgodnie z kompetencjami Starosty oraz innych postępowań wymagających specjalistycznej wiedzy geologicznej i górniczej,
- 14) opiniowania i uzgadniania zagadnień dotyczących zagospodarowania przestrzennego i realizacji inwestycji w zakresie udokumentowanych złóż kopalin, wód podziemnych i rekultywacji gruntów:
 - a) rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektów planu miejscowego,
 - c) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 15) udzielania w zakresie kompetencji starosty, informacji o środowisku dotyczących: geologii i górnictwa, terenów zagrożonych powierzchniowymi ruchami masowymi ziemi i rekultywacji gruntów na terenach poeksploatacyjnych,
- 16) przygotowania decyzji dotyczących kierunków i terminów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych oraz zmian tych decyzji,
- 17) przygotowania decyzji dotyczących uznania rekultywacji gruntów poeksploatacyjnych za zakończone,
- 18) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie: wykonania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji, prowadzenia robót geologicznych zgodnie z zatwierdzonym projektem oraz rekultywacji gruntów poeksploatacyjnych.

2. Geolog Powiatowy przy znakowaniu spraw używa symbolu **GP**.

§ 40

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewniania bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 5) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu **PRK**.

§ 41

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, koordynacją działań oraz projektów edukacyjnych, tworzeniem warunków rozwoju oraz pomocą społeczną.
2. Podstawowe zadania Wydziału w obszarze oświaty obejmują w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat oraz nadzór finansowo-administracyjny nad ich działalnością,
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
 - 3) współpracy i współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych oraz realizowanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z czynności nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przygotowania procedury powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - 5) przeprowadzenia procedury związanej z oceną pracy dyrektorów,
 - 6) przygotowywania wniosków o nagrody, odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 7) przeprowadzania postępowań dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenia rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli,
 - 8) analiz i oceny wniosków o dofinansowanie kształcenia nauczycieli pod względem formalnym i merytorycznym oraz wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 9) analiz i oceny formalnej wniosków o przyznanie stypendiów Rady,
 - 10) kierowania dzieci do szkół specjalnych lub placówek oraz odpowiednich ośrodków.
 - 11) prowadzenia rejestru szkół i placówek niepublicznych,
 - 12) podziału dotacji przekazywanej niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 13) przygotowywania projektów porozumień z dyrektorami szkół w zakresie organizacji nauczania indywidualnego,
 - 14) opracowywania założeń do projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat,

- 15) dokonywanie analizy, prowadzenie nadzoru nad realizacją oraz wnioskowanie o zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 16) szacowania wysokości subwencji oświatowej,
- 17) koordynacji działań w zakresie edukacji realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych ze środków unijnych i funduszy strukturalnych,
- 18) wspierania wykorzystania programów i funduszy pomocowych, w tym funduszy UE, przez Powiat i jego jednostki oraz podmioty z terenu Powiatu.
- 19) przygotowania informacji i przedstawienia poprzez Zarząd Powiatu Radzie Powiatu corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach egzaminów.
2. Zadania Wydziału w zakresie spraw społecznych obejmują w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) włączenie się w realizowanie zadań wychowawczych, zapobiegawczych i profilaktycznych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków wsparcia,
 - 5) monitorowanie i rozwój działalności podmiotów udzielających na terenie powiatu wsparcia psychologiczno – psychiatrycznego, finansowanego ze środków publicznych.
3. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych przy znakowaniu spraw używa symbolu **WES**.

§ 42

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

1. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ochrony środowiska i ochrony przyrody, tj.:
 - a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - e) identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - f) rejestrowanie zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie prawa UE oraz wydawanie zaświadczeń,
 - g) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew/krzewów, z nieruchomości będących własnością gminy,
 - h) przeprowadzanie procedury związanej z uzyskaniem Decyzji Burmistrza/Wójta na usunięcie drzew/krzewów rosnących na działkach Skarbu Państwa, będących w gospodarowaniu Starosty Wołowskiego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących pielęgnacji, wycinki i nasadzeń drzew na działkach będących własnością Powiatu Wołowskiego, z wyłączeniem dróg i gruntów przekazanych w trwały zarząd innym jednostkom
 - j) wydawanie decyzji na usunięcie drzew/krzewów, na wniosek zarządcy liniami kolejowymi oraz ustalanie, w przypadku braku umowy stron, odszkodowania za ich usunięcie,
 - k) prowadzenie postępowań związanych z rekultywacją gruntów,
 - l) gospodarowaniem środkami przeznaczonymi w budżecie Starostwa na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
 - 2) gospodarki odpadami, tj.:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
 - c) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - 3) nadzoru nad lasami niepaństwowymi i łowiectwa, tj.:
 - a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym: zlecanie wykonania inwentaryzacji oraz uproszczonych planu

- urządzenia lasu, wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie isł, wydawanie decyzji nakazowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzania lasu lub inwentaryzacją,
 - c) wydawanie decyzji na odstępstwa od zakazu przetrzymywania zwierzyny,
 - d) wydawanie decyzji zezwalających na hodowlę chartów i ich mieszańców,
 - e) wydawanie decyzji o odłowie/odstrzale zwierząt,
 - f) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszu dzierżawnego,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania na danej nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zalesienia gruntów rolnych,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
 - 4) gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego, tj.:
 - a) zatwierdzenie statutu spółki wodnej lub związku spółek wodnych powstałych na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych lub prawnych,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
 - c) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora,
 - d) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
 - e) opiniowanie powoływania i odwoływania kierownika nadzoru wodnego,
 - f) sprawy związane z udzielaniem dotacji celowej z budżetu Powiatu Wołowskiego dla spółek wodnych,
 - g) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - h) wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
 - 5) dostępu do informacji o środowisku, tj.:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - c) prowadzenie spraw z udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska,
 - d) wydawanie decyzji środowiskowych dotyczących scalania gruntów.
2. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu **WSR**.

§ 43

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje w szczególności zadania z zakresu Prawa o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami i innych ustaw dotyczących uprawnień do kierowania, w szczególności.:
- 1) rejestracja pojazdów;
 - 2) dokonywanie zmian w ewidencji i dokumentach pojazdów;
 - 3) wyrejestrowywanie pojazdów w sytuacjach przewidzianych prawem;
 - 4) ewidencjonowanie zgłoszeń zbycia pojazdów;
 - 5) wydawanie decyzji o nałożeniu kar administracyjnych za nieprzerejestrowanie lub niezgłoszenie (w terminie) zbycia pojazdu;
 - 6) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
 - 7) wydawanie wtórników oznaczeń i zaświadczeń związanych z rejestracją pojazdów;
 - 8) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu lub tabliczki znamionowej;
 - 9) ustanawianie/anulowanie zastawu rejestrowego na pojeździe;
 - 10) przetwarzanie w tym udostępnianie danych zawartych w ewidencji pojazdów;
 - 11) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
 - 12) dokonywanie wpisu, prowadzenie rejestru oraz skreślanie z rejestru w sytuacjach przewidzianych prawem przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 13) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty i ich cofanie w przypadkach określonych w prawie oraz prowadzenie ewidencji diagnostów;

- 14) rozpatrywanie i zatwierdzanie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
 - 15) kontrola zgodności istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną oraz prawidłowości funkcjonowania i zastosowania znaków drogowych;
 - 16) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa;
 - 17) opiniowanie projektów organizacji ruchu dot. dróg krzyżujących się wyższej kategorii lub objętych objazdem;
 - 18) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 19) prowadzenie procedur związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - 20) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
 - 21) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem oraz wtórników tych dokumentów;
 - 22) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 23) wydawanie decyzji w przedmiocie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami oraz ich przywracanie po ustaniu przyczyn cofnięcia;
 - 24) wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawa jazdy;
 - 25) nadzór nad kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego oraz wykonywanie orzeczeń sądów w zakresie uprawnień do kierowania;
 - 26) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdem w trybie art. 99 ust. 1 pkt 1 ustawy o kierujących pojazdami;
 - 27) informowanie o konieczności wykonania badania lekarskiego i psychologicznego w trybie art. 99 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami;
 - 28) informowanie o konieczności odbycia kursu reedukacyjnego w trybie art. 99 ust. 1 pkt 4 ustawy o kierujących pojazdami;
 - 29) wydawanie karty kierowcy i dokonywanie w niej wpisów;
 - 30) przetwarzanie w tym udostępnianie danych zawartych w ewidencji kierowców;
 - 31) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 32) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
 - 33) dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji w przypadkach przewidzianych w prawie.
3. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje również zadania w zakresie transportu drogowego, tj.:
- 1) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
 - 2) udzielanie licencji na przewóz osób pojazdami 7-9 miejsc i pojazdami osobowymi;
 - 3) udzielanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
 - 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających niezarobkowy przewóz drogowy;
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych powiatu;
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymogu posiadania zdolności finansowej w związku z udzielonym zezwoleniem na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 7) opiniowanie wydawania zezwoleń przez marszałka województwa na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
 - 8) nadzór nad działalnością przedsiębiorców zajmujących się przewozem osób i rzeczy.

3. Wydział Komunikacji i Transportu przy znakowaniu spraw używa symbolu **WKT**.

§ 44

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 2) nadzoru nad kancelarią ogólną i kontrolą obiegu dokumentów i pism w Starostwie,
 - 3) organizacji obsługi interesantów w zakresie skarg, petycji i wniosków,
 - 4) prowadzenia archiwum akt osobowych,
 - 5) spraw kadrowych pracowników Starostwa,
 - 6) spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Starostwa,
 - 8) gospodarowania pieczęciami urzędowymi,
 - 9) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 10) przyjmowania od zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych,
 - 11) organizacji obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa,
 - 12) zapewnienia warunków bhp i ppoż. w Starostwie,
 - 13) zaopatrywania Starostwa w materiały biurowe, sprzęt biurowy, zapewnienia ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej oraz usług pocztowych
 - 14) utrzymania porządku i czystości w budynku oraz jego ochrony,
 - 15) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
 - 16) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej,
2. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu **WOS**.

II. REFERAT INFORMATYCZNO-TELEKOMUNIKACYJNY

1. Referat Informatyczno-Telekomunikacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi technicznej strony internetowej Powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej,
 - 2) nadzoru nad istniejącymi w Starostwie systemami i sieciami komputerowymi,
 - 3) bieżącego diagnozowania uszkodzeń i usuwania drobnych awarii,
 - 4) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, a w tym ochrony i bieżącej kontroli funkcjonowania,
 - 5) prowadzenia profilaktyki antywirusowej,
 - 6) regularnego tworzenia i odpowiedniego przechowywania kopii bezpieczeństwa danych,
 - 7) opracowywania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych oraz nadzorowania ich przestrzegania,
 - 8) proponowania kierunków modernizacji infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej,
 - 9) wykonywania obowiązków administratora systemów informatycznych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 10) wykonywania obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego w sprawach dotyczących przetwarzania informacji niejawnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji w Starostwie obowiązków, o których mowa w pkt 10,
 - 12) współpracy z Pełnomocnikiem ds. SZJ w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zagadnieniach dotyczących teleinformatyki.
2. Referat Informatyczno – Telekomunikacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu **RIT**.

III. PUNKT OBSŁUGI KLIENTA

1. Do zadań realizowanych przez Punkt Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz kontrola obiegu dokumentów i pism w Starostwie, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) przekazywanie korespondencji imiennej Staroście i Wicestarości,
 - c) podział korespondencji właściwym wydziałom i innym adresatom,
 - d) wysyłka korespondencji wychodzącej.

2) wypisywanie i wydawanie Kart Wędkarskich.

2. Punkt Obsługi Klienta przy znakowaniu spraw używa symbolu **POK**.

IV. SEKRETARIAT

1. Do zadań realizowanych przez Sekretariat należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno - sekretarskiej Starostwa i kontrola obiegu dokumentów i pism w Starostwie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- 2) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
- 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji,
- 4) rozdzielanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 5) przechowywanie następujących akt:
 - 1) rejestru skarg i wniosków,
 - 2) rejestru aktów wewnętrznych (zarządzeń Starosty Wołowskiego),
 - 3) książki kontroli,
 - 4) rejestru delegacji służbowych,
 - 5) rejestru wyjazdów służbowych.

2. Sekretariat przy znakowaniu spraw używa symbolu **SEK**.

§ 45

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania:

1) z zakresu działań obronnych, tj.:

- a) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony na zasadach określonych przez Wojewodę,
- b) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- c) współdziałanie z instytucjami państwowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie administracji rezerw osobowych, oraz wykonywanie związanych z tym czynności określonych w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie,
- d) zarządzanie, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej, w przypadku niestawienia się powołanego do czynnej służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
- e) przygotowywanie analiz i bieżących raportów na potrzeby obronne państwa,
- f) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony ludności na terenie powiatu,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, gminami, służbami, inspekcjami i strażami w zakresie ochrony ludności,
- h) wyznaczanie jednostek organizacyjnych powiatu i innych organizacji jako podmiotów ochrony ludności,

- i) przygotowanie danych do budżetu powiatu w zakresie realizacji zadań dot. ochrony ludności,
 - j) opracowanie powiatowego planu ewakuacji/przyjęcia ludności, w tym zorganizowanie struktur dla realizacji planu i prowadzenia szkoleń w tym zakresie,
 - k) prowadzenie magazynu ochrony ludności,
 - l) planowanie, tworzenie i utrzymanie niezbędnych zasobów ochrony ludności w zakresie udzielania pomocy humanitarnej,
 - m) realizacja zadań w zakresie obiektów zbiorowej ochrony będących w kompetencji powiatu,
 - n) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - o) sporządzanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.
- 2) z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych, tj.:
- a) podejmowanie działań mających na celu redukcję lub eliminację prawdopodobieństwa wystąpienia klęsk żywiołowych, innych zdarzeń albo w znacznym stopniu ograniczaniu ich skutków,
 - b) podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej i innych zdarzeń mających znamiona kryzysu, a także działań w celu powiększenia zasobów i sił niezbędnych do efektywnego reagowania,
 - c) podejmowanie działań polegających na ograniczeniu strat oraz zniszczeń,
 - d) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odtworzenia infrastruktury i odnowy zapasów,
 - e) określanie występowania miejscowych zagrożeń, kategoryzacją oraz analizą ich wystąpienia,
 - f) opracowywanie i aktualizacja zasadniczych elementów planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - g) tworzenie warunków do współdziałania różnych podmiotów ratowniczych,
 - h) sporządzanie projektu wniosku do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 - i) określanie i wdrażanie procedur zarządzania kryzysowego,
 - j) podejmowanie działań mających na celu ograniczanie zniszczeń i strat,
 - k) przygotowywanie analiz i bieżących raportów o stanie bezpieczeństwa mieszkańców powiatu,
 - l) prowadzenie bieżącej analizy funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia,
 - m) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - n) opracowywanie prognoz rozmiarów zagrożenia, prowadzenie raportów odbudowy wraz z analizą, opisem zdarzeń oraz propozycjami działań,
 - o) podejmowanie doraźnych działań interwencyjnych w ramach kompetencji,
 - p) realizacja zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu wołowskiego.
- 3) z zakresu zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCKZ):
- a) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) przygotowywanie i organizowanie ćwiczeń w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, oraz z centrami sąsiednich powiatów, gmin i innymi podmiotami ratowniczymi, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - d) podejmowanie doraźnych działań interwencyjnych w ramach kompetencji,
 - e) pełnienie całodobowych dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego na polecenie Starosty, w przypadkach wystąpienia zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - f) sporządzanie bieżących raportów oraz dokumentowanie prowadzonych działań.
- 4) oraz zadania z zakresu:
- a) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - b) wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - c) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - d) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,

- e) planowania, wykonywania i koordynacji przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej powiatu,
 - f) koordynacji działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu,
 - h) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy oraz transport zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu,
 - i) obsługi komisji do spraw dóbr kultury,
 - j) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych,
 - k) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych.
2. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu **WBZ**.

§ 46

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega Staroście, w jego imieniu kieruje bezpośrednio sprawami związanymi z ochroną i zabezpieczeniem informacji niejawnych, które w Starostwie są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane, a także prowadzi nadzór i kontrolę nad systemem zabezpieczenia tych informacji.
2. Do obowiązków Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:
- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) opracowanie dokumentacji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 8) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji lub ich utratą,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu **PN**.

§ 47

BIURO RADY I ZARZĄDU POWIATU

1. Biuro Rady i Zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacyjno – technicznej obsługi Rady, Komisji oraz Zarządu,
 - 2) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady i Zarządu oraz ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) przekazywania uchwał Rady i Zarządu – organom nadzoru, instytucjom i jednostkom oraz wydziałom Starostwa,
 - 4) udostępniania niepodlegających ograniczeniu jawności wynikającemu z ustaw dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji publicznych przez organy Powiatu,
 - 5) prowadzenia i aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.
2. Biuro Rady i Zarządu przy znakowaniu spraw używa symbolu **BRZ**.

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. Wydział Finansów i Budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Powiatu,
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu,
 - 3) nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej, sporządzania półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu oraz planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 4) nadzoru nad sporządzaniem rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) sporządzania sprawozdań z realizacji budżetu Powiatu,
 - 6) prowadzenia rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, zobowiązań pieniężnych; rozliczania oraz przekazywania dotacji,
 - 7) obsługi finansowo-księgowej Starostwa,
 - 8) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczania ich inwentaryzacji,
 - 9) sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funkcjonowania Starostwa,
 - 10) prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa,
 - 11) ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - 12) rozliczania rachunków gotówkowych, bezgotówkowych,
 - 13) sporządzania list płac, wszelkiego rodzaju zasiłków,
 - 14) wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 15) rozliczania delegacji, wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 16) rozliczania podatku VAT Starostwa,
 - 17) prowadzenia rozliczeń podatku VAT Powiatu na podstawie deklaracji częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 18) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń pracowników Starostwa,
 - 19) dokonywania okresowych i rocznych analiz budżetu,
 - 20) nadzoru i kontroli nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 21) prowadzenia spraw związanych z bankową obsługą budżetu Powiatu,
 - 22) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczeń,
 - 23) realizacji środków finansowych z Unii Europejskiej.
3. Wydział Finansów i Budżetu na podstawie uchwały nr XXXII/152/16 Rady Powiatu Wołowskiego z dnia 29 grudnia 2016 r., realizuje również obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego, którą prowadzi:
 - **Referat Budżetu Edukacji** – przy znakowaniu spraw oznaczany jako **RBE**
 - **Referat Budżetu Starostwa i Jednostek Pomocy Społecznej** - przy znakowaniu spraw oznaczany jako **RSJ**.

Są to w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 2) przygotowywania materiałów do projektu budżetu odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 3) przygotowania zmian planów finansowych na wnioski i w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 4) nadzoru i kontroli nad realizacją planów finansowych jednostek odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji planów finansowych, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 6) sporządzania sprawozdań statystycznych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 7) prowadzenia rachunkowości i księgowości budżetowej, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 8) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczania inwentaryzacji, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,

- 9) sporządzania sprawozdawczości budżetowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 10) prowadzenia ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 11) rozliczania rachunków gotówkowych i bezgotówkowych, sporządzania list płac, wszelkiego rodzaju zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, podatków, rozliczania delegacji, wystawiania zaświadczeń o zarobkach,
 - 12) rozliczania podatku VAT, odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 13) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 14) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 15) prowadzenia obsługi rachunków bankowych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji finansowych odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
 - 17) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie rozliczeń,
 - 18) realizacji środków finansowych z Unii Europejskiej.
3. Wydział Finansów i Budżetu przy znakowaniu spraw używa symbolu **WFB**.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Obowiązki Starosty jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Starostę.

§ 50

Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.