Załącznik Nr 2 do
Uchwały Nr XXIII/158/09
Rady Powiatu Opolskiego
z dnia 25 czerwca 2009 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
STAROSTWA POWIATOWEGO W OPOLU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opolu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Powiecie – rozumie się Powiat Opolski,
2. Radzie – rozumie się Radę Powiatu Opolskiego,
3. Zarządzie – rozumie się Zarząd Powiatu Opolskiego,
4. Staroście – rozumie się Starostę Opolskiego,
5. Starostwie – rozumie się Starostwo Powiatowe w Opolu,
6. Wicestaroście – rozumie się Wicestarostę Opolskiego,
7. Skarbniku – rozumie się Skarbnika Powiatu Opolskiego,
8. Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Powiatu Opolskiego,
9. Wydziale – rozumie się komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie Powiatowym.

§ 3

Starostwo jest jednostka organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Opole.

§ 5

Do zakresu Starostwa należy wykonywanie:
1) zadań własnych powiatu,
2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
3) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
2. W Starostwie obowiązuje rzeczowy wykaz akt ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 8

1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy dla których, w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

1) Wydział Organizacyjny .....OR
2) Biuro Rady.....RP
3) Zespół Radców Prawnych .....…P
4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy .....AG
5) Wydział Geodezji i Kartografii .....GK
   w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej …….. PODGiK
6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa .....GN
7) Wydział Spraw Obywatelskich .....SO
   w tym Kancelaria Tajna
8) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu .....OK
9) Wydział Budownictwa .....WB
10) Wydział Ochrony Środowiska..... OŚ
11) Wydział Finansowo-Budżetowy..... FN
12) Wydział Komunikacji..... KM
13) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów…… .SO-Rz
15) Audytor Wewnętrzny ..... AW
16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności ……..… ZN
17) Stanowisko do spraw BHP…… . BHP

2. Dla dalszego oznakowania akt stosuje się po symbolu wydziału inicjały odpowiedniego pracownika wydziału.
3. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Opolu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

II. Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Starostwa oraz komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

§ 10

Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 11

Do zakresu kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Zarządu i Starostwa oraz sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Geodezji i Kartografii oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
2. Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących powiatu,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. Wykonywanie obowiązków powiatowego szefa obrony cywilnej,

5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
6. Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach należących do kompetencji Zarządu, a nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
7. Nadzorowanie realizacji budżetu powiatu,
8. Wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Starostwa,
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa.

§ 12

Do zadań Wicestarosty należy:
1. Wykonywanie czynności należących do kompetencji Starosty w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. Prowadzenie promocji powiatu,
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Domy Pomocy Społecznej, Zarząd Dróg Powiatowych oraz Wydział Komunikacji Starostwa.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem czynności związanych z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 13

Do zadań Sekretarza należy:
1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń i instrukcji kancelaryjnej oraz realizacją uchwał Rady i Zarządu przez poszczególne stanowiska pracy i Wydziały Starostwa,
2. Czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
3. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu i innych materiałów oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5. Uczestniczenie w pracach Zarządu, w obradach sesji Rady oraz w ramach potrzeb w posiedzeniach poszczególnych komisji z głosem doradczym,
6. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydział Organizacyjny, Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz kierowanie pracą pracowników Biura Rady,
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 14

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu oraz głównego księgowego Starostwa.
2. Do zadań Skarbnika należy:
1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
2) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem 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) Uczestniczenie w pracach Zarządu, w obradach sesji Rady oraz w ramach potrzeb w posiedzeniach poszczególnych komisji z głosem doradczym,
6) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w wykonywaniu zadań,
7) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
8) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15

1. Wydziałami o których mowa w § 8, wchodzącymi w skład Starostwa kierują naczelnicy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. W zależności od wielkości zadań wydziału dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy.

§ 16

1. W wydziale, w którym ustalono zastępcę w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału, jego obowiązki pełni zastępca.
2. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swej nieobecności innemu Naczelnikowi Wydziału lub jednemu z pracowników własnego wydziału.

Powierzenie zastępstwa musi być uzgodnione z nadzorującym Starostą lub Sekretarzem.

§ 17

1. Wydziały dzielą się na oddziały i stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Oddział może nosić inną nazwę, np. zespół, biuro itp.
3. Wykonywanie zadań przez Wydział Geodezji i Kartografii może być w części powierzone utworzonemu w tym celu gospodarstwu pomocniczemu w formie zlecenia usług.

§ 18

Naczelnik Wydziału zapewnia organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności dokonuje podziału zadań na oddziały i stanowiska pracy po uprzednim uzyskaniu aprobaty Starosty.

§ 19

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich Naczelnicy.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 20

1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii jest równocześnie Geodetą Powiatowym oraz odpowiada za prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Opolu.
2. Skarbnik Powiatu jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego
3. Sekretarz Powiatu kieruje równocześnie pracą Biura Rady.
4. Pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich wykonuje czynności Kierownika Kancelarii Tajnej.
5. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik prasowy itd.
6. Wydziały wykonują również w zakresie realizowanym przez Wydział przyjęte przez Radę Powiatu programy, plany, strategie, w tym programy unijne.

III. Zadania i uprawnienia wspólne dla naczelników wydziałów.

§ 21

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za wykonywanie realizowanych przez wydział zadań wynikających z przyjętych programów (w tym unijnych), planów i strategii przyjętych przez Radę Powiatu oraz współpracę z innymi wydziałami w tym zakresie.

§ 22

1. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy uprawnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie, przez doręczenie osobie której ono dotyczy.
3. Na wniosek naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Upoważnienie o którym mowa w ust. 1 i 3 podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 23

Do podstawowych zadań naczelnika wydziału należy:
1. Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
3. Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
4. Zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
5. Przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i Komisji,
6. Przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
7. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości wydziału, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
8. Prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zadań wydziału,
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału,
10. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
11. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
12. Wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
13. Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu,
14. Usprawnianie organizacji i form pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
15. Rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia,

17. Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu,
18. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
19. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§ 24

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:
1. Reprezentowania wydziałów na zewnątrz,
2. Dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
3. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału,
4. Wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
5. Wnioskowanie w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

IV. Wydział Organizacyjny

§ 25

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy prowadzenie następujących spraw:
1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
   1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
   2) koordynowanie spraw związanych z obsługą organizacyjną delegacji zagranicznych,
   3) współpraca z prasą, radiem i telewizją oraz odpowiedzi na krytykę prasową,
   4) obsługa prasowa sesji Rady Powiatu oraz narad i spotkań organizowanych przez Starostę Opolskiego,
   5) przygotowywanie pisemnych wystąpień Starosty Opolskiego,
   6) opracowanie projektu regulaminów organizacyjnych, regulaminów pracy i innych aktów prawnych związanych ze stosunkiem pracy,
   7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
   8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów kpa,
   9) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
   10) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
   11) prenumerata czasopism i prowadzenie biblioteki urzędowej Starostwa,
   12) prowadzenie archiwum.
   13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
2. W zakresie kontroli:
   1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, oraz prowadzenie kontroli finansowej,
   2) kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych,
   3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
   4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa.
3. W zakresie skarg i wniosków:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg i wniosków,
   2) sporządzanie okresowej analizy załatwiania skarg i wniosków,
   3) nadzór i kontrola nad realizacją skarg i wniosków.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych w tym:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Starostę,
   2) wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,

3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń w tym przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek,
4) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
5) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów, jednoosobowych stanowisk pracy, oraz dyrektorów samorządowych jednostek organizacyjnych,
7) uchylony

5. Ponadto:
   1) koordynowanie sprawami wynikającymi z ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu – współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań,
   2) prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju powiatu, promocją powiatu, i ustalaniem kierunków rozwoju powiatu, oraz współpracą z zagranicą,
   3) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie wynikającym z ordynacji wyborczej, oraz referendum,
   4) realizacja, koordynowanie i wspomaganie działań związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Koordynowanie i wspomaganie wszelkich działań związanych z wdrożeniem przyjętych przez Radę Powiatu strategii, planów, programów itp. a w szczególności w zakresie poszukiwania zewnętrznych możliwości finansowania projektów związanych z realizacją zadań powiatu.
7. Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25a

Do zadań stanowiska do spraw BHP należy zapewnienie przestrzegania w Starostwie Powiatowym w Opolu przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów

V. Biuro Rady

§ 26

Do zakresu działania Biura Rady należy:
1. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu, sesji Rady, komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, w tym: przygotowanie, gromadzenie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
2. Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady i Zarządu,
3. prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków radnych oraz poszczególnych komisji,
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady,
5. Przekazywanie uchwał, wniosków i interpelacji wydziałom lub jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację,
6. Prowadzenie biura Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu,
7. Gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

VI. Zespół Radców Prawnych

§ 27

Do podstawowych zadań Zespołu należy prowadzenie następujących spraw:
1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu i pracowników Starostwa,
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,

4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Powiatu Zarządu i Starostwa,
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. Informowanie Zarządu, Starosty i pracowników Starostwa o zmianach w przepisach prawnych z zakresu realizowanych zadań,
7. uchylony

VII. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

§ 28

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie następujących spraw:
1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
   1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych w części dotyczącej funkcjonowania Starostwa,
   2) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli Starostwa,
   3) podejmowanie czynności poprzedzających zawieranie umów na dostawy, usługi, najem lokali i budynków na potrzeby Starostwa,
   4) administrowanie budynkami, lokalami stanowiącymi własność powiatu opolskiego oraz zajmowanymi na potrzeby Starostwa, ujętych w powiatowym zasobie nieruchomości, w tym utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i czystości,
   5) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków i lokali , o których mowa w ust. 1 pkt 4,
   6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu powiatu,
   7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
   8) gospodarowanie taborem samochodowym w tym dokonywanie rozliczeń kosztów wyjazdu,
   9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
   10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
   11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
2. W zakresie zamówień publicznych:
   1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
   2) podejmowanie czynności poprzedzających udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi,
   3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
   4) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
   5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
3. W zakresie informatyzacji:
   1) koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
   2) opracowywanie planów dotyczących informatyzacji w Starostwie,
   3) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
   4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
   5) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa.

VIII. Wydział Geodezji i Kartografii

§ 29

Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie następujących spraw:

1. wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności w zakresie:
   1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym m.in. do :
      a) pozyskiwania, gromadzenia zasobu i danych zasobu, kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej powstałej w wyniku wykonywania prac, przechowywania zasobu i wyłączania z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
      b) przetwarzania i kontrolowania danych zasobu,
      c) prowadzenia baz metadanych (osnowy, mapa ewidencji gruntów i budynków) i przekazywania kopii zasobu oraz danych zasobu pomiędzy poszczególnymi częściami zasobu,
      d) udostępniania zasobu i danych zasobu, sprzedaży produktów zasobu,
      e) zabezpieczania zasobu i danych zasobu
      f) przygotowanie danych do opracowania bazy ewidencyjnej mapy numerycznej
   2) prowadzenia ewidencji gruntów , budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów w tym m.in. do:
      a) utrzymywania systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
      b) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzenie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych – aktualizacja z urzędu i na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymagających wyjaśnień,
      c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
      d) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie: komputerowych wydruków map ewidencyjnych, rejestrów, kartotek, zestawień, wykazów, skorowidzów, wypisów rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych, informacji przekazywanych ustnie i wizualnie,
      e) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
      f) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją (gruntów, budynków i lokali) oraz przekazywania kopii baz danych,
      g) modernizacja ewidencji,
      h) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
      i) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości
      j) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów (zawiadomienie stron o wyłożeniu projektu z przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów celem zapoznania się oraz wydawania decyzji w sprawach uzupełniających klasyfikację gruntów)
   3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
   4) uzgadniania usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu mające na celu bezkolizyjne usytuowanie projektowanych sieci z obiektami budowlanymi w tym prowadzenie powiatowego zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych
   5) zakładania osnów szczegółowych,
   6) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej
   7) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
   8) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych w tym m.in.:
      a) dokonywania przeglądu i konserwacji znaków osnowy geodezyjnej
      b) w przypadku stwierdzenia zniszczenia, uszkodzenia, przemieszczenia znaku lub zagrożenia przez niego bezpieczeństwa życia lub mienia wszczęcia postępowania w celu sprawdzenia stanu znaku, usunięcia pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, sporządzania protokołu z tych czynności i przekazywania marszałkowi

województwa i Głównemu Geodecie Kraju oraz wnioskowania o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy,

9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie

10) obsługa merytoryczna w zakresie planowania, wydatkowania środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

11) wystawianie faktur za czynności geodezyjne i kartograficzne w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ewidencji gruntów i budynków, Zespołu Uzgadniania Dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie opłat.

2. Wynikających z ustawy. o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności w zakresie:
   1) wszczęcia postępowania scaleniowego i wymiennego,
   2) przeprowadzania postępowania scaleniowego i wymiennego,
   3) składania do właściwych sądów wniosków o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania,
   4) rozpatrywania zastrzeżeń do projektów scaleń,
   5) zatwierdzania decyzjami projektów scalenia lub wymiany gruntów,
   6) zgłaszania zmian wynikających z przeprowadzonego postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów.
3. Wynikających z ustawy z o lasach w związku z ustawą o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej – w sprawach dotyczących przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny w drodze decyzji administracyjnej.
4. Wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w tym wydawania zaświadczeń w sprawach:
   1) dotyczących poświadczenia faktu oraz potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych, rentowych i zakładu pracy
   2) potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakim jest ewidencja gruntów i budynków.

IX. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

§ 30

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy prowadzenie następujących spraw :

1. Realizacja zadań nałożonych na powiat w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiących własność Powiatu Opolskiego – wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych związanych z gospodarką tymi nieruchomościami, a w szczególności w zakresie:
   1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu Opolskiego,
   2) wykonywania czynności i przygotowania niezbędnej dokumentacji związanej z nabywaniem i zbywaniem, zamianą , oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd , najem, dzierżawę, lub użyczenie oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   3) gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości,
   4) działań dotyczących praw do nieruchomości Powiatu Opolskiego.
2. Realizacja zadań nałożonych na powiat w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiących własność Skarbu Państwa – wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych związanych gospodarką nieruchomościami, a w szczególności w zakresie:
   1) wykonywania czynności i przygotowywania niezbędnej dokumentacji związanej z nabywaniem i zbywaniem, zamianą , oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd , najem, dzierżawę, lub użyczenie oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   2) wykonywania czynności związanych z ustalaniem opłat rocznych , ich aktualizacją, ustanawianiem innego terminu wnoszenia tych opłat, udzielaniem bonifikat oraz rozłożeniem na raty,

3) prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy na cele publiczne oraz wykonywania działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, a także ustalania i wypłacania odszkodowań,
4) prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
5) prowadzenia działań dotyczących praw do nieruchomości Skarbu Państwa.

3. Realizacja zadań nałożonych na powiat w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
4. Realizacja zadań nałożonych na powiat - wynikających z ustaw (i innych aktów prawnych):
   1) kodeksu cywilnego – w sprawach gruntowych i nieruchomości,
   2) o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
   3) dekretu o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze ziem odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańsk,
   4) o uregulowaniu niektórych nieruchomości na Ziemiach Odzyskanych i na terenach byłego Wolnego Miasta Gdańsk,
   5) o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
   6) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach wymaganych uzgodnień z zakresu ochrony gruntów rolnych
   7) o drogach publicznych – w sprawach przekazywania w trwały zarząd nieruchomości,
   8) o własności lokali – w sprawach gospodarowania lokalami,
   9) o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego – w sprawach gospodarowania lokalami,
   10) prawa wodnego – w sprawach oddawania w trwały zarząd nieruchomości,
   11) o lasach – w zakresie przekazywania na rzecz Lasów Państwowych gruntów przeznaczonych do zalesienia ,
   12) o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
   13) dotyczących spraw związanych z rolnictwem
5. Przyznawanie własności gruntów pozostawionych rolnikom do dożywotniego użytkowania oraz działek gruntu pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu - na podstawie ustaw o ubezpieczeniu społecznym rolników.
6. Realizacja zadań nałożonych na powiat - wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności w zakresie:
   1) wyłączeń gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
   2) zapobiegania degradacji gruntów rolnych,
   3) rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów,
   4) kontroli realizacji przepisów ustawy oraz sporządzania sprawozdawczości.

X. Wydział Spraw Obywatelskich

§ 31

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań wynikających z:

1. Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności w zakresie:
   1) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i zadań obronnych przez instytucje, jednostki i organizacje działające na terenie powiatu,
   2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów operacyjnych i programów obronnych,
   3) planowania i organizacji działań ratowniczych, monitorowania zagrożeń, szkolenia i upowszechniania tematyki obrony cywilnej i zadań obronnych,

4) koordynowanie zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Powiatu Opolskiego,
5) planowania i organizowania stałego dyżuru w ramach działań kryzysowych i obronnych,
6) organizacji i prowadzenia dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową,
7) opracowywania planu akcji kurierskiej i organizowania jej przebiegu.

2. Dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych, a w szczególności w zakresie:
   1) koordynacji zorganizowanej akcji społecznej gmin znajdujących się na terenie powiatu,
   2) określania świadczeń osobistych i rzeczowych,
3. Ustawy o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności w zakresie:
   1) przygotowywania planów pracy i prowadzenia dokumentacji Opolskiego Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
   2) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
   3) kompletowanie i aktualizacja planów operacyjnych i funkcjonalnych,
4. Ustawy o samorządzie powiatowym, a w szczególności w zakresie:
   1) koordynacji działań jednostek organizacyjnych powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom,
   2) koordynowania spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
   3) dokonywania analizy stanu bezpieczeństwa powiatu przedstawianego przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
   4) prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Powiatu Opolskiego,
   5) prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności.
5. Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami a w szczególności w zakresie opracowywania i aktualizacji planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
6. Ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, a w szczególności w zakresie:
   1) udzielania pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w otrzymaniu niektórych świadczeń, m.in. opieki zdrowotnej, usług opiekuńczych,
   2) organizacji na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość oraz uczczenia pamięci ofiar wojny,
7. Ustawy – prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności w zakresie:
   1) prowadzenia rejestru stowarzyszeń i opiniowania wniosków o rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym,
   2) żądania od stowarzyszenia niezbędnych uchwał i wyjaśnień,
   3) występowania do sądu o nałożenie grzywny lub likwidację stowarzyszenia.
8. Ustawy – P rawo o ruchu drogowym i ustaw o stosunku państwa do Kościoła, a w szczególności w zakresie:
   1) wydawania i uzgadniania zezwoleń na imprezy na drogach gminnych i powiatowych,
   2) uzgadniania organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez religijnych na drogach powiatowych.
9. Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności w zakresie dotyczącym podejmowania skoordynowanych działań związanych z zabezpieczeniem imprez oraz zakazem ich przeprowadzania.
10. Ustawy o kulturze fizycznej, a w szczególności w zakresie:
    1) nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych,
    2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz nadzór nad uczniowskimi klubami sportowymi.
11. Ustawy o zasadach prowadzenia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne, a w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności.
12. Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
13. Ustawy o zbiórkach publicznych, a w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek.
14. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności w zakresie:

1) opracowywania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) udziału w procesie powierzania, kontroli i oceny realizacji zleconych organizacjom zadań publicznych.

15. Ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności w zakresie:
    1) współpracy z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
    2) koordynacji spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w tym prowadzenie kancelarii tajnej.
16. Ustawy o transporcie kolejowym, a w szczególności w zakresie tematyki likwidacji linii kolejowych.
17. Ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, a w szczególności w zakresie współpracy z organami Inspekcji Weterynaryjnej w realizacji zadań zwalczania chorób zakaźnych.
18. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie rzeczy znalezionych, a w szczególności w zakresie:
    1) przejęcia rzeczy znalezionych,
    2) opracowania zarządzeń ich sprzedaży.
19. Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności w zakresie:
    1) opracowywania i realizacji oraz oceny programów zdrowotnych,
    2) inicjowania, wspomagania i monitorowania działań w zakresie promocji zdrowia.
20. Ustawy o fundacjach, a w szczególności:
    1) występowanie z wnioskiem do sądu zbadanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem w jakim została ustanowiona,
    2) występowanie do sądu o uchylenie lub wstrzymanie uchwały zarządu, zawieszenie lub zmianę zarządu i wyznaczenie zarządcy przymusowego, zwracanie się do sądu o likwidację fundacji.
21. Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, a w szczególności w zakresie:
    1) przygotowywania i aktualizacji powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
    2) przygotowywania planu działań ratowniczych,
    3) współdziałania z innymi jednostkami systemu.
22. Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności w zakresie analizy informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego, wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla powiatu i analizy informacji monitoringu wody.
23. Ustawy– Prawo farmaceutyczne, a w szczególności w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy w aptekach ogólnodostępnych.
24. Prowadzenie biura Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów, realizującego w szczególności zadania z zakresu:
    1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
    2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
    3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
    4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

XI. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

§ 32

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy realizacja zadań wynikających z:

1. Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności wykonywanie zadań związanych z:
    1) przygotowywaniem projektów strategii oświatowej w powiecie oraz opracowywaniem zbiorczych programów, analiz, ocen i sprawozdań,

2) realizacją zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, które należą do zadań własnych powiatu,
3) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek, w tym przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły,
4) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
5) opracowanie zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu opolskiego szkołom niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych działającym na terenie Powiatu Opolskiego
6) nadawaniem i cofaniem szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
7) prowadzeniem postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
8) wykonywaniem czynności związanych z opiniowaniem zamiaru powierzenia, lub odwołania z funkcji wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9) wyrażaniem zgody jednostce samorządu terytorialnego na prowadzenie szkół i placówek, które należą do zadań własnych powiatu.
10) Kierowaniem dzieci do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapeutycznych oraz szkół specjalnych.
11) prowadzeniem i weryfikacją bazy danych oświatowych (System Informacji Oświatowych),
12) przygotowywaniem uchwał w zakresie powołania nowych typów szkół i placówek,
13) prowadzeniem likwidacji szkoły,
14) ustaleniem sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu Opolskiego.
15) zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych i aneksów Zespołów Szkół i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych na każdy rok szkolny.

2. Ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
1) przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego,
2) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektora szkoły, lub nauczyciela, któremu czasowo powierzono funkcję dyrektora szkoły,
3) Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia resortu oświaty oraz odznaczenia państwowe,
4) opracowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) opracowywanie projektu regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz dodatku mieszkaniowego, a także innych składników wynagradzania
6) opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
7) opracowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zasad zwalniania od realizacji tego obowiązku,
8) opracowywanie zasad tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.

3. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz oświaty, kultury i sportu, np. z Unii Europejskiej.

4. Wydział realizuje również zadania z ustawy o kulturze fizycznej w zakresie:
1)inicjowania i współorganizowania działań odpowiednich jednostek organizacyjnych powiatu dotyczących upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki,
2) sprawowania nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zlecanych zakładom i jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki,
3) organizowania imprez sportowych o zasięgu powiatowym,
4) koordynowania spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych o

zasięgu powiatowym oraz współpracy w tym zakresie z placówkami działającymi na terenie powiatu,

5) przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, określania zasad, trybu i wysokości tych nagród,

6) przeprowadzanie procedur konkursowych na zadania z kultury i sztuki oraz kultury fizycznej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

XII. Wydział Budownictwa

§ 33

Do zadań Wydziału Budownictwa należy prowadzenie następujących spraw w zakresie:

1. Sprawowania nadzoru urbanistyczno-budowlanego dotyczącego zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Sprawowania nadzoru techniczno-budowlanego dotyczącego zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w obiektach
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane a w szczególności sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie:
   1) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
   2) prowadzenia ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
   3) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
   4) orzekania w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
   5) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
   6) wydawania pozwoleń na budowę,
   7) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
   8) zgłaszania sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
   9) przyjmowania zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
   10 nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
   11) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzania projektu budowlanego,
   12) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
   13) prowadzenia rejestru pozwoleń na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
   14) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
   15) nakładania obowiązku wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
   16) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
   17) przyjmowania zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszania sprzeciwu oraz wydawania pozwolenia na użytkowanie,
   18) wydawania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
   19) uzgadniania rozwiązań projektowanych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy oraz ewidencji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, a także przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego i podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
   20) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
   21) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów

ustanowienia odrębnej własności lokali,

22) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

23) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,

4. Przygotowania projektów uzgodnień i opinii wydawanych przez Zarząd lub Starostę w zakresie zadań tych organów wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności związanych z zabezpieczeniem dobra kultury oraz współpracą w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych

XIII. Wydział Ochrony Środowiska

§ 34

Do Wydziału Ochrony Środowiska należy realizacja zadań wynikających z:

1. Ustawy – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności w zakresie:
   1) wydawania decyzji, pozwoleń, uzgodnień, opinii, przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia wykazów, dokonywania kontroli w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
   2) prowadzenia spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w tym kontroli merytorycznych inwestycji lub zakupów ze środków PFOŚ i GW,
   3) opracowania i realizacji powiatowego programu ochrony środowiska,
   4) prowadzenie okresowych badan jakości gleby i ziemi,
   5) zobowiązywania do wykonania i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
   6) nakładania na podmioty korzystające ze środowiska obowiązków wynikających z przepisów,
   7) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
   8) występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
2. Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko a w szczególności w zakresie:
   1) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
   2) ocen oddziaływania na środowisko,
   3) przeprowadzania strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.
3. Ustawy o odpadach a w szczególności w zakresie:
   1) udzielania pozwoleń, wydawania decyzji, przyjmowania informacji w sprawach dotyczących wytwarzania, i zbierania, odzysku, transportu, unieszkodliwiania lub składowania odpadów,
   2) prowadzenia rejestru działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
   3) wydawania decyzji dotyczących eksploatacji lub zamknięcia składowisk odpadów,
   4) opracowanie i realizacja powiatowego planu gospodarki odpadami, w tym sprawozdanie z jego realizacji
4. Ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a w szczególności w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.
5. Ustawy Prawo wodne, a w szczególności w zakresie:
   1) udzielania pozwoleń i decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń wodnoprawnych,
   2) ustanawiania bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody,
   3) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym kontroli realizacji zadań

powierzonych gminom w drodze porozumień,

4) wydawania decyzji ustalających wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej, a odnoszących korzyści z jej urządzeń oraz decyzji dotyczących wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
5) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż: morskie wody wewnętrzne, wody graniczne oraz śródlądowe drogi wodne,
6) nakazywania usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z ustanowionych stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,

6. Ustawy o lasach, a w szczególności w zakresie:
   1) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w tym wydawania decyzji administracyjnych,
   2) zlecania wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, nadzorowanie ich wykonania oraz ich zatwierdzanie,
   3) cechowania drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   4) nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Nadleśniczym a wynikających z ustawy o lasach,
   5) przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na leśny w związku z dokonanym zalesieniem.
7. Ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności w zakresie:
   1) rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
   2) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
   3) wydawania zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
   4) wydawania zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
   5) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
   6) wydawania legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
8. Ustawy - Prawo łowieckie, a w szczególności w zakresie:
   1) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,
   2) wydawania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
   3) wydawania zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
   4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców.
9. Ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia a w szczególności w zakresie kontroli prowadzenia upraw leśnych, wypłat ekwiwalentów oraz przygotowywania dokumentów związanych z wypłatą.
10. Ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności w zakresie:
   1) prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
   2) wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie opłat i kar w stosunku do nieruchomości będących własnością gminy.
11. Ustawy Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności w zakresie:
   1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
   2) zatwierdzania decyzją projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
   3) przyjmowania dokumentacji geologicznej celem archiwizacji,
   4) udzielania informacji geologicznej zgromadzonej w powiatowych archiwach..
12. Ustawy o transporcie kolejowym, a w szczególności w zakresie wydawania decyzji na usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne oraz ustalania odszkodowań za ich usunięcie.

13. Ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, a w szczególności w zakresie:
    1) wydawania decyzji, zezwoleń dotyczących emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
    2) przyjmowania raportów rocznych.
14 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności w zakresie przygotowania uzgodnień lub opinii.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w zakresie wyznaczonym przez Szefa Opolskiego Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w tym udział w przeglądach stanu wałów przeciwpowodziowych i w prowadzonych akcjach przeciwpowodziowych

XIV. Wydział Finansowo-Budżetowy

§ 35

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie następujących spraw:
1. Obsługa finansowo-księgowa budżetu powiatu w zakresie:
    1) opracowywania projektu budżetu powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu,
    2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz gospodarstw pomocniczych,
    3) realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
    4) windykacji należności budżetowych,
    5) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
    6) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    7) realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenia dokumentacji płacowej,
    8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi powiatu oraz prowadzenie obsługi kasowej,
    9) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli zgodności z planem finansowym,
    10) Obsługa finansowo – księgowa funduszy celowych w tym m.in.:
        a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym, i Kartograficznym,
        b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
        c) Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
        d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
    11) współdziałania z bankami, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami,
    12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wynikających z ustawy o finansach publicznych ,
    13) rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
2. Sprawdzanie właściwego opisu dokumentów finansowych dotyczących wydatków w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją mienia powiatu.
4. Udział w dokonywaniu kontroli finansowej starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 35a

Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:
1. Przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia zgodności realizacji funkcji planowania, organizacji, kierowania i kontroli, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
2. Określanie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej.
3. Ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji , wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji.
4. Ocena systemów funkcjonalnych zapewniających zgodność z tymi działaniami, planami,

procedurami i przepisami, które mają decydujący wpływ na funkcjonowanie jednostki. Sugerowanie właściwych działań jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Ocena środków stosowanych dla ochrony majątku powiatu.
6. Ocena efektywności i celowości wydatkowania środków, znajdowanie możliwości poprawy w tym zakresie i doradzanie metod rozwiązania zaistniałych problemów.
7. Ocena działań i programów pod kątem zgodności wyników uzyskanych z planowanymi oraz ustalenie czy działania i programy były realizowane zgodnie z planem.
8. Przygotowanie w porozumieniu ze Starosta Opolskim rocznych planów audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu
9. Składanie kierownikowi jednostki informacji dotyczącej:
   a) działań skierowanych na obszary o najwyższym ryzyku i mających na celu podniesienie efektywności,
   b) koordynacji prac audytu wewnętrznego i audytorów wewnętrznych,
   c) oceny adekwatności planów audytu,
   d) przypadków ograniczania niezależności audytu wewnętrznego na wszystkich poziomach.
10. Przedstawianie raportów z rekomendacjami kierownikom jednostek audytowanych i Staroście Opolskiemu
11. Przygotowywanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności i przedkładanie go Staroście.
12. Prowadzenie czynności doradczych, w tym mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki

XV. Wydział Komunikacji

§ 36

Do zakresu zadań Wydziału Komunikacji należy prowadzenie następujących spraw:
1. Z ustawy– Prawo o ruchu drogowym w zakresie:
   1) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
   2) rozpatrywania projektów organizacji ruchu,
   3) zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
   4) opiniowania projektów organizacji ruchu dla organów wyższego szczebla,
   5) prowadzenia kontroli prawidłowości stosowania i funkcjonowania oznakowania drogowego,
   6) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
   7) realizacja zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
   8) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na czas nieokreślony lub na czas określony w zezwoleniu,
   9) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach:
      a) zbudowania pojazdu, którego markę określa się jako „SAM”,
      b) wymiany ramy podwozia na nową, podwozia bez numeracji fabrycznej,
      c) odzyskania po kradzieży pojazdu w którym cecha uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
      d) nabytego na licytacji publicznej pojazdu w którym cecha uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
      e) sądowego ustalenia praw własności pojazdu w którym cecha uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
      f) skorodowania cechy identyfikacyjnej lub jej zniszczenia podczas naprawy lub wypadku.
   10) dokonywania rejestracji pojazdów na wniosek właścicieli pojazdów,
   11) dokonywania czasowej rejestracji pojazdów,
   12) wydawania dowodu rejestracyjnego, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych i nalepek na szybę,
   13) wydawania kart pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   14) przyjmowania zgłoszeń o nabyciu i zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu,

15)wydawania na wniosek właściciela decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
16) wyrejestrowanie pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
17) przekazywania do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach oraz ich właścicielach lub niektórych posiadaczach,
18) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów,
19) prowadzenie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
20) wydawania i cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
21) wydawania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
22) wymiana dokumentów zagranicznych uprawniających do kierowania pojazdami, na dokumenty krajowe,
23) przyjmowania zgłoszeń o utracie, zniszczeniu i zmianach stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w prawach jazdy,
24) przekazywania do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia cofnięto lub zatrzymano,
25) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
26) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
27) wystawianie i cofanie uprawnień instruktora nauki jazdy,
28) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
29) kierowania na badania lekarskie w przypadkach określonych w ustawie,
30) wyznaczania jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi,
31) wyznaczania jednostek uprawnionych do prowadzenia parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
32) prowadzenia ewidencji zatrzymanych przez policję lub Stację Kontroli Pojazdów,
33) wydawania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
34) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym, ich opiekunom oraz osobom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
35) prowadzenia ewidencji zatrzymanych praw jazdy,
36) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwracania praw jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,
37) wydawania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
38) przywracania uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.

2. Z ustawy – o transporcie drogowym w zakresie:
1) powoływania komisji egzaminacyjnej sprawdzającej wiadomości osób ubiegających się o licencję w zakresie transportu drogowego taksówką,
2) udzielanie, zmiana i cofanie licencji w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym,
3) udzielania, zmiany cofania zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
4) opiniowania i uzgadniania przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
5) wydawania i zmieniania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów na potrzeby własne,
6) prowadzenia kontroli u przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie na przewozy na potrzeby własne w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą do wydawania tych dokumentów.

3. Z ustawy. – o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie:
1) przyjmowania zaświadczeń o demontażu pojazdu, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i tablic rejestracyjnych tych pojazdów, złożonych przez właścicieli pojazdów wraz z wnioskiem o wyrejestrowanie pojazdu,
2) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przesłanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stacje demontażu pojazdów, wyrejestrowanie pojazdu z urzędu.

4. Z ustawy – o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:

1) prowadzenia rejestru działalności regulowanej,
2) dokonywania wpisów do rejestru działalności regulowanej na podstawie przepisów regulujących daną działalność gospodarczą,
3) wydawania z urzędu zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej,
4) prowadzenie kontroli spełnienia warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej,
5) wydawania decyzji o zakazie wykonywania działalności regulowanej objętej wpisem,

§ 36 a

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności dzieli się na stanowiska pracy.
2. Do zakresu działania Zespołu należy realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dotyczących zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności

XVI. Tryb realizacji obowiązków starostwa wobec Rady

§ 37

1. Wydziały wykonują zalecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:
   1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
   2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
   3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
   4) wykonywanie uchwał Rady,
   5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
   6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 38

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w miarę potrzeb w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Biura Rady.
3. Prace wydziałów związane z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 39

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizacją uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
   1) prowadzi rejestr uchwał Rady,
   2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
   3) informacje o przebiegu wykonania uchwał sporządzają jednostki organizacyjne lub wydziały realizujące poszczególne zadania.

§ 40

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 41

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają Naczelnicy w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 42

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
   1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
   2) udzielania na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 43

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 44

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują radnych – w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu - poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu a w szczególności:
   1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
   2) delegują w porozumieniu z Zarządem swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
   3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

XVII. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 45

1. Starosta przyjmuje interesantów w każdy piątek w godzinach od 14.00 do 15,30.
2. Sekretarz, naczelnicy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 46

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
1. datę przyjęcia,
2. imię, nazwisko i adres składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko przyjmującego,
5. podpis składającego.

§ 47

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.

§ 48

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, członków Zarządu, pracowników Starostwa w ramach osobistej interwencji interesanta jak i składane pisemnie.

§ 49

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
   S – skarga
   W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

§ 50

1. Skargi i wnioski składane lub kierowane do Starosty, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 51

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta lub członek Zarządu.

§ 52

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2. udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
3. opracowuje dla potrzeby Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 53

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
1. wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2. niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

XVIII. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 54

Naczelnicy wydziałów Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty wraz z uzasadnieniem i przekazują po zaopiniowaniu przez radcę prawnego do Biura Rady.

§ 55

Wydziały przygotowują projekty uchwał Rady w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady ustawą z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz.578 z późn. zm.) oraz Statutem Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 56

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej rozstrzyga sprawy w formie uchwał.

2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 57

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
1. decyzje;
   a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
2. zarządzenia;
   a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
   b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
3. akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 58

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje wnioskodawca.

§ 59

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

§ 60

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
   a) z właściwymi wydziałami,
   b) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
   c) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 61

1. Oryginały uchwał Rady i Zarządu wraz z całością materiałów przechowuje Biuro Rady, a oryginały Zarządzeń Starosty Wydział Organizacyjny.
2. Decyzje Zarządu, Starosty i inne akty prawne przechowuje właściwy rzeczowo wydział.
3. Egzemplarze aktu prawnego otrzymuje wydział, który opracował projekt. Jest on zobowiązany przygotować i dostarczyć treść osobom lub jednostkom, których on dotyczy lub zobowiązanym do ich wykonania.

§ 62

1. Rejestr uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

XIX. Zasady podpisywania pism.

§ 63

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
1. pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Starosty, Przewodniczącego Zarządu, kierownika Starostwa,
2. zarządzenia i polecenia służbowe,
3. pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
4. odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratury,
5. decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
6. zgody na udzielanie pracownikowi urlopu bezpłatnego,
7. pisma związane ze współpracą z zagranicą,
8. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
9. korespondencja kierowana do:
   1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
   2) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
   3) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
   4) Wojewody Opolskiego,
   5) Sejmików samorządowych województw,
   6) starostów,
   7) naczelników urzędów skarbowych,
   8) radnych powiatu.

§ 64

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 65

1. Naczelnicy wydziałów:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
   2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1,
   3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
   4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

XX. Działalność kontrolna w Starostwie

§ 66

Celem kontroli przeprowadzanej przez pracowników Starostwa lub jednostek organizacyjnych jest:
1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 67

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 68

Kontrole prowadzone przez służby kontrole Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być:
1. kontrolami kompleksowymi – obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
2. kontrolami problemowymi – obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 69

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
1. Wydział Organizacyjny w zakresie:
   a) organizacji i funkcjonowania wydziałów (na zlecenie Starosty),
   b) dyscypliny pracy,
   c) stosowania instrukcji kancelaryjnej.
2. Zespół radców prawnych w zakresie zgodności działania z prawem.
3. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
4. Wydział Spraw Obywatelskich w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę, upoważnione do dokonywania kontroli w zakresie objętym odrębnym umocowaniem.

§ 70

Kontrolę zewnętrzną prowadzą:
1. Wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu – na polecenie Starosty, w ramach realizowanych zadań.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie finansów i rachunkowości.
3. Wydziały lub zespoły doraźne powoływane przez Starostę, upoważnione do dokonywania kontroli w zakresie objętym odrębnym umocowaniem.

§ 71

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną w miarę potrzeb, lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

XXI. Postanowienia końcowe.

§ 72

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.