

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPOLU LUBELSKIM**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim.

##### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o samorządzie powiatowym – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opolu Lubelskim,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Opolu Lubelskim,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opolu Lubelskim,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Opolskiego,
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Opolskiego,
- 8) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Opolskiego,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Opolskiego,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Opolskiego – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Opolskiego.

##### **§ 3**

1. Starostwo jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, nie mającą osobowości prawnej.
2. Starostwo jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Opolskiego.
3. Siedzibą starostwa jest miasto Opole Lubelskie.

##### **§ 4**

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu, zapewniającym wykonywanie zadań jako organu wykonawczego Powiatu Opolskiego.
2. Starostwo zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną oraz kancelaryjno-biurową Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu, Zarządu i Starosty.

##### **§ 5**

1. Starostwo realizuje zadania własne powiatu, wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i określone ustawami szczególnymi oraz Statutem Powiatu Opolskiego, uchwałami Rady Powiatu, Zarządu i zarządzeniami Starosty.
2. Starostwo realizuje zadania zlecone, przekazane powiatowi z mocy ustawy oraz powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu gminnego i powiatowego, z samorządami województw, a także z organami administracji rządowej.

## § 5a

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Urzędzie i do niego napływającej, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

## § 6

1. Starosta (ST) jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży
2. Starosta w stosunku do pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z uwzględnieniem uregulowań zawartych w innych przepisach prawa.
3. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń zarządu powiatu i przewodniczenie na jego posiedzeniach;
  - 2) organizowanie pracy Starostwa;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej w Starostwie;
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu;
  - 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 6) reprezentowanie powiatu i starostwa na zewnątrz;
  - 7) dokonywanie ocen okresowych kierowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
  - 9) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez powiat, sprawowanie funkcji Szefa OC Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1-3 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
5. Starosta sprawuje nadzór nad:
  - 1) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Opolu Lubelskim,
  - 2) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Opolu Lubelskim,
6. Bezpośrednio Starości podlegają:
  - 1) Wicestarosta,
  - 2) Etatowy Członek Zarządu,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
  - 6) Audytor Wewnętrzny,
  - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - 8) skreślony,

- 9) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 10) Pion Ochrony,
  - 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 12) Zespół Radców Prawnych,
  - 13) skreślony,
  - 14) Koordynator ds. kontroli zarządczej.
7. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim stanowi załącznik nr 1.

#### **§ 6a**

Do podstawowych zadań Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych im komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także sprawowanie i nadzorowanie w podległych wydziałach Starostwa funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

#### **§ 6b**

Do zakresu obowiązków Wicestarosty (WS) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:
  - a) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
  - b) Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Mieniem,
  - c) Wydziałem Komunikacji, Transportu i Drogownictwa.
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu:
  - a) Zarządem Dróg Powiatowych w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej
- 3) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności,
- 4) skreślony.

#### **§ 6c**

Do zakresu obowiązków Etatowego Członka Zarządu (ECZ) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi:
  - a) Wydziałem Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu,
  - c) Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska.
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu:
  - a) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu Lubelskim z siedzibą w Poniatowej,
  - b) Powiatowym Urzędem Pracy w Opolu Lubelskim,
  - c) Powiatową Biblioteką Publiczną w Opolu Lubelskim,
  - d) Muzeum Regionalnym w Kluczkowicach,
  - e) placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Opolski.
- 3) zastępowanie Starosty i Wicestarosty w czasie ich nieobecności.

#### **§ 6d**

1. Nadzór Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, wykonywany jest przy pomocy właściwych merytorycznie wydziałów.
2. Nadzór Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, strażami i inspekcjami przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

### § 6e

Do zakresu obowiązków Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu należy również:

- 1) dokonywanie ocen okresowych kierowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe im wydziały;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz za zgodą Starosty w sprawach należących do zakresu działania podległych im wydziałów, o ile nie są zastrzeżone dla Starosty;
- 4) podpisywanie w granicach swoich uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im wydziałów;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

### § 6f

Starosta na czas przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub zwolnieniu lekarskim może upoważnić Etatowego Członka Zarządu i Sekretarza do zastępowania go w zakresie określonym w pełnomocnictwie, z zastrzeżeniem § 6b pkt 2.

### § 6g

1. Sekretarz (SP) w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, dba o warunki jego działania, organizuje pracę Starostwa, a także prowadzi inne sprawy z upoważnienia Starosty.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji Koordynatora ds. kontroli zarządczej;
  - 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
  - 3) czuwanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski i opinie komisji rady;
  - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
  - 6) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
  - 7) nadzorowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
  - 8) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
  - 9) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także ustaw szczególnych;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie czynności i upoważnieniach.
3. Bezpośrednio Sekretarzowi podlegają:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Archiwum Zakładowe.

### § 6h

1. Skarbnik (SK) odpowiada za obsługę finansowo-księgową budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 2) zebranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania przez Zarząd projektu budżetu na rok następny;
  - 3) opracowywanie wstępnego projektu budżetu na podstawie wytycznych i ustaleń Zarządu Powiatu;
  - 4) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz w rocznym sprawozdaniu;
  - 5) nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu;
  - 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) przygotowywanie analiz i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
  - 8) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 10) sprawowanie i nadzorowanie w podległej komórce organizacyjnej kontroli zarządczej,
  - 11) wykonywanie zadań określonych przez Starostę w zakresie czynności i upoważnieniach.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansowy.”

#### § 7

1. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki wykonuje Wicestarosta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Starosty.

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

#### § 8

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego – symbol ORK,
2. Wydział Finansowy – symbol FN,
3. Wydział Architektury i Budownictwa – symbol AB,
4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – symbol GKK,
5. Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa – symbol KTD,
6. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – symbol EZKS,
7. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – symbol RLŚ,
8. Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem – symbol IGM,
9. Zespół Radców Prawnych – symbol RP,
10. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – symbol SK,
11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RK,
12. Pion Ochrony – symbol PO,
13. Archiwum Zakładowe – symbol AZ,
14. Audytor Wewnętrzny – symbol AW.

#### § 9

1. Komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio naczelnicy lub kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik – główny księgowy budżetu powiatu, przy pomocy zastępcy głównego księgowego budżetu powiatu.
3. W przypadkach wymagających usprawnienia organizacji pracy Starostwa, Starosta może tworzyć i likwidować stanowiska zastępcy naczelnika wydziału, odpowiednio przydzielając lub wypowiadając wykonywanie tej funkcji określonemu pracownikowi wydziału.
4. Zastępca naczelnika wydziału i kierownik referatu odpowiedzialni są przed naczelnikiem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
5. W czasie nieobecności naczelnika wydziału, z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, czynności należące do niego wykonuje jego zastępca, a gdy nie utworzono stanowiska zastępcy wyznaczony przez naczelnika/kierownika pracownik w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu Powiatu lub Sekretarzem, stosownie do podziału kompetencji.

#### **§ 9a**

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

#### **§ 10**

##### **Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego**

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Biuro Rady, Zarządu i Promocji Powiatu – ze stanowiskami:
    - a) Kierownik Biura Rady, Zarządu i Promocji Powiatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
    - c) stanowisko pracy ds. promocji,
    - d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu starostwa,
    - e) Rzecznik Prasowy,
    - f) w znakowaniu spraw Biuro używa symbolu ORK.BR.
  - 2) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obywatelskich,
  - 3) stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych,
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu starostwa,
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi interesanta,
  - 6) stanowisko pracy ds. kadr i bhp,
  - 7) Administrator Sieci Komputerowych,
  - 8) Administrator Systemu Informatycznego – ASI,
  - 9) stanowisko pracy ds. archiwizacji, spraw administracyjno-gospodarczych i ppoż.,
  - 10) stanowisko pracy – sprzątaczką,
  - 11) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca,
  - 12) stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej i spraw organizacyjnych.
3. W znakowaniu spraw Wydział używa symbolu ORK,
4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 2.

#### **§ 11**

##### **Wydział Finansowy**

1. Pracą wydziału kieruje Skarbnik, przy pomocy zastępcy Głównego Księgowego Budżetu Powiatu.

2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetu powiatu i Starostwa oraz sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnej powiatu,
  - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
  - 3) Stanowisko pracy ds. płac, rozliczeń z ubezpieczycielami i urzędem skarbowym,
  - 4) Stanowisko pracy ds. rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
  - 5) Stanowisko pracy ds. planowania budżetu powiatu i kontroli,
  - 6) Stanowisko pracy ds. ewidencji i rozliczania projektów współfinansowanych z UE oraz egzekucji i naliczania dochodów Skarbu Państwa i Powiatu.
3. W znakowaniu spraw Wydział używa symbolu FN.
4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 3.

## § 12

### Wydział Architektury i Budownictwa

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi następujące stanowisko pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
  - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej.
3. W znakowaniu spraw Wydziału używa symbolu AB.
4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 4.

## § 13

### Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik – Geodeta Powiatowy, przy pomocy zastępcy i Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezji i kartografii,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości i powszechnej taksacji nieruchomości,
  - 3) skreślony,
  - 4) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej,
  - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa, regulacji stanów prawnych, wywłaszczeń nieruchomości i użytkowania wieczystego,
  - 6) Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - 7) skreślony.
3. W znakowaniu spraw wydział używa symbolu GKK.
4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 5.

## § 14

### Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Komunikacji, Transportu i Drogownictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i ewidencjonowania kierowców,

- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i rejestracji pojazdów,
  - 3) Stanowisko pracy ds. drogownictwa,
  - 4) Stanowisko pracy ds. transportu i działalności regulowanej.
3. W znakowaniu spraw Wydział używa symbolu KTD.
  4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 6.

## **§ 15**

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu**

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko pracy ds. oświaty i kadr prowadzonych jednostek,
  - 2) Stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych,
  - 3) Stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki,
  - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i zarządzania funduszami zewnętrznymi.
3. W znakowaniu spraw Wydział używa symbolu EZKS.
4. Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawia załącznik Nr 7.

## **§ 16**

### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska**

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik, przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko pracy ds. geologii,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej,
  - 3) Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego i rolnictwa,
  - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki leśnej – pracownicy terenowi,
  - 5) Stanowisko pracy ds. środowiska i gospodarki odpadami,
  - 6) skreślony.
3. W znakowaniu spraw Wydział używa symbolu RLŚ.
4. Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawia załącznik Nr 8.

## **§ 17**

### **Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem**

1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. W skład wydziału Inwestycji i Gospodarki Mieniem wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i programów pomocowych,
  - 2) Stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości Powiatu Opolskiego i trwałego zarządu.
3. W znakowaniu spraw wydział używa symbolu IGM.
4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia załącznik Nr 9.

## **§ 18**

### **Zespół Radców Prawnych**

1. Pracą Zespołu kieruje Radca Prawny – Koordynator.
2. W skład Zespołu Radców Prawnych wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy – radca prawny,



- b) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej.
- 3. W znakowaniu spraw Zespół używa symbolu RP.
- 4. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu przedstawia załącznik Nr 10.

#### **§ 19**

##### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli**

- 1. Pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli kieruje Starosta.
- 2. W znakowaniu spraw Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli używa symbolu SK.

#### **§ 20**

##### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

W znakowaniu spraw Powiatowy Rzecznik Konsumentów używa symbolu RK.

#### **§ 21**

##### **Pion Ochrony**

- 1. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2. Pion Ochrony tworzą:
  - 1) kierownik kancelarii niejawnej – stanowisko pracy z Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) administrator systemu teleinformatycznego - stanowisko pracy z Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
  - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - stanowisko pracy z Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
- 3. W znakowaniu spraw Pion używa symboli PO.
- 4. Schemat struktury organizacyjnej Pionu Ochrony przedstawia załącznik Nr 11.

#### **§ 21a**

##### **Audytor Wewnętrzny**

Audytor Wewnętrzny w znakowaniu spraw używa symbolu AW.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA**

#### **§ 22**

Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy realizacja zadań starosty i organów powiatu określonych w ustawach i przepisach wykonawczych właściwych dla zakresu rzeczowego danej komórki organizacyjnej, w szczególności w ustawach wymienionych w niniejszym rozdziale i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

#### **§ 23**

Do wspólnych zadań wydziałów, samodzielnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań;
- 2) przygotowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Radę i jej komisje, Zarząd i Starostę;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Starosty, w tym w szczególności stanowienie celów, zadań i mierników oraz zarządzanie ryzykiem dotyczącym ustalonych celów i zadań;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytanie radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 5) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu Powiatu;
- 6) współdziałanie z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty;
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli jednostek podległych i nadzorowanych;
- 10) prowadzenie i aktualizacja zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej, na zasadach określonych w dokumentach systemu zarządzania jakością;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 12) przygotowywanie wyjaśnień w postępowaniach w sprawie skarg i wniosków i przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego;
- 13) przekazywanie bieżącej informacji do BIP oraz udostępnianie informacji publicznej;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Mieniem w zakresie opracowywania wniosków i innych materiałów dotyczących zamówień publicznych;
- 16) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizowania szkoleń pracowników;
- 17) przestrzeganie przepisów, w tym aktów prawa wewnętrznego, oraz procedur regulujących zasady funkcjonowania Starostwa;
- 18) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki Starostwa);
- 19) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 19a) realizacja zadań związanych z planowaniem obronnym i operacyjnym;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 21) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Starostwo oraz organy nadrzędne.
- 22) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych;
- 23) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentów na stanowiskach pracy zgodnie z wymaganiami przepisów;
- 24) gromadzenie danych i opracowywanie materiałów związanych z realizacją projektów dotyczących doskonalenia jakości pracy Starostwa, w tym powszechnej samooceny;
- 25) prowadzenie systemów zarządzania wdrożonych w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim na podstawie właściwych norm międzynarodowych i krajowych w zakresie merytorycznym stanowiska

26) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

27) wykonywanie zadań wynikających z:

- a) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ),
- c) ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352),
- d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- e) ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219),
- f) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579),
- g) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 570),
- h) ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 ze zm.),
- j) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
- k) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.),
- l) ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017r. poz. 1073 ),
- m) ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106, poz. 622),
- n) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- o) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- p) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- q) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 1579).

## § 24

### **Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego – symbol ORK**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
- b) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523),
- c) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210 ),
- d) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2016 r. poz. 40 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn zm.),

- f) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 późn zm.),
- g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 późn zm.),
- i) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1773 ),
- k) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),
- l) ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310),
- m) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. Nr 216, poz. 1393 z późn. zm.),
- n) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ),
- o) ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219),
- p) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579),
- q) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570),
- r) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- s) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ),
- t) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 )
- u) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.),
- v) ustawy z 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. Nr 21, poz. 15 z późn. zm.)
- w) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- x) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897)
- y) dekretu z dnia 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych (Dz. U. Nr 23, poz. 93 z późn. zm.),
- z) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1430 ze zm.),
- za) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 736 z późn. zm.),
- zb) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 ),
- zc) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.),

- zd) ustawy z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1108)
- ze) ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. z 2001 r. Nr 122, poz. 1320 z późn. zm.)
- zf) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 880 z późn. zm.),
- ze) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 851 z późn. zm.),
- zg) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r., poz. 1155 z późn. zm.),
- zi) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. Nr 127, poz. 2046 z późn. zm.),
- zj) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1255 z późn. zm.),
- zk) ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474),
- zl) ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90),
- zm) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255),
- zn) ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 248 )
- zo) ustawy z dnia 11 lipca 2017 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1123),
- zp) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne (Dz. U. z 1989 r., Nr 27, poz. 148 z późn. zm.).

## § 25

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1453),
- d) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.),

- g) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793 ),
- i) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. Nr 59 poz. 1808 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454).

## **§ 26**

### **Audyt Wewnętrzny – symbol AW**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych pod względem:
  - a) poprawności organizacyjnej,
  - b) legalności,
  - c) celowości,
  - d) rzetelności,
- 2) opracowywanie, w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego,
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych, w celu realizacji zaleceń audytu,
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Powiecie Opolskim.

## **§ 27**

### **Wydział Architektury i Budownictwa – symbol AB**

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r. poz. 1892),
- d) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 180),

- e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ),
- f) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1496).

## **§ 28**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – symbol GKK**

Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r. poz. 83 z późn. zm. );
- d) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r. poz. 700 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 703.);
- f) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2017 r. poz. 1007 );
- g) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1460);
- h) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1496);
- i) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2016r. poz. 1491 z późn. zm.);
- j) ustawy z dnia 20 lutego 1997 r. o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1798);
- k) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2016 r. poz. 277 z późn. zm.);
- l) ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 1989 r. Nr 10 poz. 53);
- m) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2017 r. poz. 1529).

## § 29

### Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa – symbol KTD

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Drogownictwa należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 803 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 915 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 6 czerwca 2017 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90 poz. 665 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 1094 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2017 r. poz. 978 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 489 z późn. zm.),
- k) ustawy z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów (Dz. U. z 2017 r. poz. 1278),
- l) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 z późn. zm.).

## § 30

### Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – symbol EZKS

Do zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2017 r. poz. 972 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.),



- i) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r., poz. 210 ),
- j) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),
- k) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.),
- l) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r., poz. 912),
- m) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866 z późn. zm.)
- n) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.),
- o) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.),
- p) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
- q) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- r) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r. poz. 697 z późn. zm.),
- s) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 783 z późn. zm.),
- t) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. Nr 127, poz. 2046 z późn. zm.),
- u) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1927 z późn. zm.).
- v) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2016r. Nr 45, poz. 2142 z późn. zm.),
- w) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
- x) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654 z późn. zm.),
- y) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- z) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705).

## § 31

### Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – symbol RLS

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska należy w szczególności wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1121 z późn. zm.),

- b) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. planowanie i zagospodarowanie przestrzenne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 652),
- f) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2016 r. poz. 1131 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1295 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2017 r. poz. 788),
- k) ustawy z dnia 12 czerwca 2017 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. poz. 568),
- l) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161 z późn. zm.),
- m) ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2060 z późn. zm.),
- n) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1867),
- o) ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 803 z późn. zm.),
- p) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1840 ),
- q) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1727 z późn. zm.),
- r) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656),
- s) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 1688 z późn. zm.),
- t) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017 r. poz. 1840 ).

## § 32

### Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem – symbol IGM

Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powiatu wynikających z:

- a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2016 r., poz. 2147 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1610 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn.zm.),
  - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579),
  - e) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1460).
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem powiatu,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i inwestycji,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z programów pomocowych.

### **§ 33**

#### **Zespół Radców Prawnych – symbol RP**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu, a także projektów zarządzeń Starosty pod względem zgodności z prawem,
- 2) obsługa prawna Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 3) opiniowanie umów i porozumień,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uchylaniem uchwał Rady Powiatu wraz z zastępstwem procesowym przed sądami administracyjnymi,
- 6) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady Powiatu, Starosty, Zarządu, wydziałów starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) wydawanie opinii prawnych w zakresie spraw majątkowych,
- 10) inne czynności przewidziane w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

### **§ 34**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – symbol SK**

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) kontrola gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania dotacji przekazywanych przez Powiat jednostkom organizacyjnym.
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Zarząd Powiatu.

### **§ 35**

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RK**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229 z późn. zm.),
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach praw konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) skreślony.

### **§ 36**

#### **Pion Ochrony – symbol PO**

Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **§ 36a**

#### **Archiwum Zakładowe – symbol AZ**

Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności realizacja spraw z zakresu:

- 1) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym nadzorowanie i koordynowanie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa.

### **§ 37**

Naczelnicy wydziałów prowadzą i stale aktualizują szczegółowy wykaz zadań wydziałów wynikających z ustaw i porozumień.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓLDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 38**

Do obowiązków naczelników wydziałów wobec rady powiatu, komisji radnych należy:

1. przygotowanie i przedkładanie komisjom rady powiatu wycinkowych projektów programów społeczno – gospodarczego rozwoju powiatu oraz budżetu, a także innych planów i programów, których uchwalenie radę powiatu określają przepis oraz sprawozdania z ich realizacji,

2. współdziałanie z komisjami rady powiatu w ich działalności kontrolnej, w zakresie bieżącej realizacji programu społeczno – gospodarczego rozwoju powiatu, wykonywanie budżetu oraz uchwał rady powiatu,
3. realizowanie wniosków i zaleceń komisji rady powiatu oraz informowanie o tym komisji,
4. uczestniczenie w posiedzeniach komisji rady powiatu na zaproszenie, w celu wyjaśnienia kierunków i sposobu działania administracji powiatowej oraz udzielenie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,
5. opracowywanie wniosków zgłaszanych przez komisje rady powiatu,
6. rozpatrywanie wniosków zgłaszanych komisje rady powiatu,
7. rozpatrywanie interpelacji radnych oraz udzielanie radnym wyczerpujących odpowiedzi o sposobie ich załatwienia,
8. udzielanie radnym niezbędnej pomocy, szczególnie w formie odpowiednich materiałów i informacji w związku z pozycją i rolą radnego powiatu,
9. zapewnienie warunków do właściwego traktowania i obsługi radnych przez pracowników starostwa.

### **§ 39**

Współdziałanie naczelników z Biurem Rady, Zarządu i Promocji Powiatu w zakresie obsługi Zarządu, Rady Powiatu, jej organów i radnych odbywa się w formie:

- 1) przygotowania materiałów i informacji niezbędnych dla podejmowania decyzji przez Radę Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych,
- 3) zapewnienia Radzie Powiatu, na jej wniosek, pomocy merytorycznej i prawnej związanej z działalnością kontrolną oraz opracowywania dla potrzeb rady i komisji informacji o respektowaniu i wykonaniu uchwał,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć przez Radę Powiatu i jej organów problemów o charakterze społecznym lub gospodarczym o zasięgu powiatowym lub projektów wystąpień Rady Powiatu w tych sprawach, których rozstrzygnięcie wymaga ogólnopaństwowej regulacji,
- 5) uczestniczenia naczelników wydziałów starostwa w sesjach Rady Powiatu, zgodnie z ustaleniami starosty w tym przedmiocie,
- 6) zabezpieczenia pełnej obsługi prawnej Rady Powiatu, komisji radnych przez zespół radców prawnych,
- 7) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych dla podejmowania decyzji przez Zarząd,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu,
- 9) przedkładanie informacji z realizacją uchwał Zarządu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 40**

1. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych powiatu z uwzględnieniem interesu państwa, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa,
  - b) wykonywanie zadań starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu starostwa – jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, w zakresie prawem przewidzianym,
  - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Status prawny pracowników starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### § 41

Do zadań Skarbnika, naczelników i kierowników samodzielnych referatów wynikających z funkcji kierowniczych należy w zakresie właściwości rzeczowej danej komórki:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 2) sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Starosty, w tym w szczególności stanowienie celów, zadań i mierników oraz zarządzanie ryzykiem dotyczącym ustalonych celów i zadań;
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Starostwie;
- 5) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i zamówień publicznych;
- 6) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników komórki organizacyjnej do wydawania w imieniu Starosty decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) udział w procedurach wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przygotowywaniem decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
- 10) opracowywanie wniosku do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 11) zapewnienie właściwej organizacji pracy i podziału zadań pomiędzy pracowników, opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników;
- 12) udzielanie pracownikom wytycznych (instruktażu) i informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania zadań;
- 13) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w tym zapoznanie pracowników z tymi procedurami;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 15) informowanie Starosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika – w odpowiednim zakresie – o trudnościach w wykonywaniu zadań;
- 16) analiza skarg i wniosków kierowanych do Rady, Zarządu i Starosty z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących;
- 17) wnioskowanie do Starosty z zachowaniem podległości służbowej, w sprawach zatrudniania, awansowania, przeszerogowywania, stosowania kar dyscyplinarnych i zwalniania podległych pracowników;

- 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 19) prowadzenie systemów zarządzania wdrożonych w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim na podstawie właściwych norm międzynarodowych i krajowych w zakresie merytorycznym stanowiska i związanych z nadzorem nad podległą komórką organizacyjną.

#### **§ 42**

Szczegółową organizację i porządek urzędowania oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników starostwa określa regulamin pracy wydany na podstawie Kodeksu Pracy.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ, ZARZĄDZEŃ I DECYZJI**

#### **§ 43**

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzenia Starosty przygotowywane są przez właściwe merytorycznie wydziały i podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego Starostwa w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku wystąpienia potrzeby przygotowania projektu uchwały z zakresu kompetencji należących do właściwości kilku Wydziałów, bądź konieczności opracowania projektu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów, Sekretarz wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

#### **§ 44**

1. Projekty uchwał, decyzji i umów kierowane są na posiedzenia Zarządu wyłącznie przez członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu – za pośrednictwem Sekretarza .
2. Projekt przedkładany na posiedzenie Zarządu powinien zawierać:
  - 1) na ostatniej stronie projektu lub na uzasadnieniu podpis osoby opracowującej projekt oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, z którą tekst projektu został uzgodniony,
  - 2) akceptację członka Zarządu sprawującego merytoryczny nadzór nad Wydziałem lub jednostką organizacyjną,
  - 3) adnotację radcy prawnego potwierdzającą zgodność projektu z obowiązującym stanem prawnym.
- 2a. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki prawodawczej.
- 2b. Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296).
- 2c. Nadzór w zakresie obowiązku sporządzania tekstów jednolitych uchwał Rady i Zarządu Powiatu, oraz zarządzeń Starosty przez komórki organizacyjne Starostwa prowadzi Biuro Rady, Zarządu i Promocji Powiatu dokonując w miesiącach czerwcu i grudniu przeglądu aktów prawnych i wskazując na te, które wymagają sporządzenia tekstów jednolitych.

2d. Każdy projekt aktu podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego oprócz wymogów opisanych powyżej, winien być sporządzony w formacie xml.

2e. Szczegółowe zasady przygotowywania aktów prawnych w formacie xml określa odrębne zarządzenie Starosty.

3. Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez komisje lub Radę Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady, Zarządu i Promocji Powiatu.
4. W przypadku konieczności podjęcia uchwały w sprawie nie przewidzianej wcześniej w porządku obrad Rady, Starosta wyznacza spośród członków Zarządu referenta projektu uchwały, który odpowiada za jego właściwe przygotowanie i przedstawienie komisjom Rady i Radzie na Sesji.

#### **§ 45**

1. Wykaz rejestrów publicznych i ewidencji prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
2. Rejestry uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady, Zarządu i Promocji Powiatu.
3. Rejestry i zbiory umów prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
4. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego, po zarejestrowaniu przyjętego aktu prawnego przekazuje kopie tego aktu zainteresowanym Wydziałom według kompetencji.

#### **§ 46**

Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu jest obowiązany do:

- 1) powielenia go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłania do jednostek organizacyjnych, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także – do wiadomości – innym zainteresowanym jednostkom.
- 2) podjęcia wszelkich niezbędnych działań mających na celu zabezpieczenie wykonania aktu,
- 3) prowadzenia kontroli realizacji aktu oraz składania sprawozdań lub informacji z ich wykonania Staroście i etatowym członkom Zarządu nadzorującym merytorycznie Wydział.

#### **ROZDZIAŁ VIIIa**

(skreślony)

#### **ROZDZIAŁ VIIIb**

(skreślony)

#### **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

#### **§ 49**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w zakresie merytorycznym przepisy prawa materialnego.



2. Pracownicy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron postępowania administracyjnego o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest niemożliwe – określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) informowania stron o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) zawiadamiania stron o przyczynie wydłużenia terminu załatwienia sprawy,
  - 5) informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
  - 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu.

#### **§ 50**

1. Skargi i wnioski interesantów dotyczące działalności starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych powiatu przyjmują:
  - 1) starosta i wicestarosta,
  - 2) sekretarz powiatu.
2. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg wnoszonych do starostwa sprawuje sekretarz powiatu.
3. Skargi i wnioski, wnoszone na piśmie lub ustnie do osób wymienionych w ust. 1 ewidencjonowane są w rejestrze centralnym, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
4. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do danego wydziału należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego celem zarejestrowania w rejestrze centralnym. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski przekazywane są do wiadomości Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

#### **§ 51**

Starosta przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 14:00.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 52**

Starosta, Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji.

#### **§ 53**

1. Starosta podpisuje w szczególności:
  - 1) uchwały i decyzje Zarządu,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne i inne akty prawne przez niego wydane,
  - 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystów i organizacji politycznych,

- 4) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników Wydziałów,
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
  - 8) pisma dotyczące reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
  3. Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
  4. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.
  5. Naczelnicy podpisują:
    - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
    - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Starosty.
  6. Prawo odpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę członkowie Zarządu, pracownicy Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
  7. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 5 i 6 prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu starostwa ustala Zarząd Powiatu.

#### **§ 55**

Spory kompetencyjne rozstrzyga starosta lub z jego upoważnienia sekretarz.

#### **§ 56**

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 57**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2008 r.