

**Zarządzenie Nr 42 /2013  
Starosty Oleśnickiego  
z dnia 20 listopada 2013 r.**

**w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego  
w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595) oraz § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XXIV/179//2013 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 25.03.2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się stosowania „Regulaminów Wewnętrznych Wydziałów Starostwa” w brzmieniu stanowiącym odpowiednio załączniki do niniejszego zarządzenia :

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Regulamin Wydziału Organizacyjnego                               | załącznik nr 1,  |
| 2. Regulamin Wydziału Finansowego                                   | załącznik nr 2 , |
| 3. Regulamin Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu                     | załącznik nr 3,  |
| 4. Regulamin Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami        | załącznik nr 4,  |
| 5. Regulamin Wydziału Komunikacji i Dróg                            | załącznik nr 5,  |
| 6. Regulamin Wydziału Architektury i Budownictwa                    | załącznik nr 6,  |
| 7. Regulamin Wydziału Środowiska i Rolnictwa                        | załącznik nr 7,  |
| 8. Regulamin Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | załącznik nr 8,  |
| 9. Regulamin Wydziału Rozwoju Powiatu                               | załącznik nr 9   |

**§ 2**

Zakres zadań i uprawnień samodzielnych stanowisk zostanie określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2005 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 lipca 2005r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała

## **REGULAMIN WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **§1**

Wydział Organizacyjny dzieli się na:

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy ;
  - a) stanowisko pracy ds. kadr ,
  - b) stanowisko pracy – informatyk,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarczych ,
  - d) stanowiska pomocnicze i obsługi :
    - konserwator – kierowca sam. osobowego,
    - sprzątaczkę.
2. Dział Organizacyjno – Prawny
  - a) stanowisko pracy ds. obsługi zarządu powiatu,
  - b) stanowisko pracy ds. obsługi rady powiatu - Biuro Rady,
  - c) stanowisko pracy ds. promocji powiatu
  - d) stanowiska pracy ds. obsługi prawnej,
3. Dział Kancelaryjno-Biurowy
  - a) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty ,
  - b) stanowiska pracy ds. obsługi starostwa Biuro Podawcze – Punkt Informacyjny ,

#### **§2**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. W czasie nieobecności Naczelnika , lub niemożności wykonywania swojej funkcji ,  
zadania i kompetencje w zakresie kierowania wydziałem wykonuje Inspektor ds. kadr .

### **II. Szczegółowy zakres działania wydziału:**

#### **§3**

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

**I. w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej rady i jej komisji, w tym:**

1. Gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ,
2. Obsługa i przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji ,
3. Opracowanie materiałów z obrad rady i komisji rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
4. Sporządzenie protokołów z obrad rady i posiedzeń komisji rady ,
5. Prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji wniosków radnych ,
6. Doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem .

## **II. w zakresie obsługi biurowej zarządu i starosty**

1. Obsługa posiedzeń zarządu .
2. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty.
3. Prowadzenie sekretariatów starosty.
4. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb zarządu i starosty.
5. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

## **III. w zakresie organizacji i funkcjonowania starostwa**

1. Pomoc w opracowanie projektów statutów powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa oraz ich nowelizację .
2. Opracowywanie projektu regulaminu pracy starostwa, aktów prawnych zarządu i starosty oraz kontrola ich realizacji .
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa .
4. Wdrażanie i stosowania przepisów dot. instrukcji kancelaryjno-archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt .
5. Koordynowanie planów pracy starostwa .
6. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu starosty .
7. Przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom .
8. Koordynacja działań w zakresie skarg i wniosków prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

## **IV. w zakresie kontroli**

1. Załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych rady, zarządu i starosty .
2. Przekazywanie do realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych .
3. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszenia efektywności działania starostwa .

## **V. w zakresie spraw kadrowych**

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy .
2. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę .
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów .
4. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń .
5. Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tą działalnością.
6. Przestrzegania w starostwie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy .
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy .
8. Gospodarowanie taborem samochodowym .
9. Pomoc komisji socjalnej wprowadzeniu zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym .

## **VI. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych**

1. Opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu starostwa .
2. Finansowanie kosztów utrzymania budynków starostwa .
3. Zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej .
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia starostwa .
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa .
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi .
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa .
8. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów .
9. Prowadzenie archiwum zakładowego starostwa .
10. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, alarmowej .
11. Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń starostwa .
12. Odbieranie poczty z platformy ePUAP.

## **VII. W zakresie obsługi prawnej :**

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym .
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów .
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień .
4. Informowanie rady ,zarządu , starosty i wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu .
5. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego .
6. Prowadzenie rejestru spraw sądowych .

## **VIII. w zakresie informatyzacji**

1. Koordynacja działań z zakresu informatyki w starostwie .
2. Opracowanie i realizacja planów finansowych dot. informatyzacji w starostwie .
3. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej .
4. Przestrzeganie prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie .
5. Organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego .
6. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji starostwa .

## **IX. w sprawach skarg i wniosków:**

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, starosta przyjmuje obywateli w wyznaczonych godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez starostę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie starostwa oraz na stronie BIP starostwa.
2. Obsługę przyjęć obywateli przez starostę w sprawach skarg i wniosków .
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków .

#### **X. w zakresie promocji:**

1. Dbłość o przejrzystość i aktualizację strony internetowej oraz BIP,
2. W porozumieniu z innymi jednostkami przygotowanie i prowadzenie powiatowego kalendarza imprez,
3. Współpraca z regionalnymi ośrodkami promocji, mediami, przedsiębiorcami oraz z organizacjami pożytku publicznego w zakresie promocji powiatu,
4. Przygotowanie koncepcji bazy danych o powiecie oraz realizacja działań z nią związanych,
5. Organizacja konferencji i uroczystości promujących powiat,
6. Zamawianie materiałów promocyjnych i prowadzenie podręcznego magazynku ,
7. Przygotowywanie projektów umów, uchwał rady i zarządu w zakresie spraw wynikających z promocji oraz sprawozdań z ich realizacji,
8. Współpraca powiatu z partnerami w kraju i za granicą ,
9. Przygotowanie i archiwizacja materiałów fotograficznych z życia powiatu.

#### **III. Obowiązki pracowników wydziału:**

##### **§4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych , przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Starostwa.
7. Przygotowanie i opracowanie jak również podpisywanie pod względem merytorycznym części budżetu realizowanych na ich stanowiskach pracy .
8. Umieszczanie informacji na BIP starostwa oraz stronie internetowej.

##### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

#### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .**

##### **§6**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. zadekretowaniu przez Naczelnika lub w razie nieobecności pełniącego obowiązki ,
2. przekazaniu do merytorycznego załatwienia sprawy wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

## §7

Ustala się następujące zasady podpisywania pisma:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - pisma wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub są zobowiązani odrębnymi imiennymi upoważnieniami .

## §8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej” jak również obsługi programów służących do obiegu dokumentów.

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała

## REGULAMIN WYDZIAŁU FINANSOWEGO

### I. Struktura wewnętrzna wydziału

#### § 1

Wydział Finansowy dzieli się na:

1. stanowisko pracy ds. wynagrodzeń, podatków bezpośrednich i ubezpieczeń,
2. stanowisko pracy ds. ewidencji i kontroli stanu środków trwałych oraz podatków pośrednich,
3. stanowisko pracy ds. rozliczeń dochodów Skarbu Państwa,
4. stanowisko pracy ds. rozliczeń budżetu powiatu,
5. stanowisko pracy ds. księgowości wydatków,
6. stanowisko pracy ds. księgowości dochodów,
7. stanowisko pracy ds. planowania budżetowego,
8. stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej.

#### § 2

1. Wydziałem kieruje Skarbnik Powiatu.
2. W czasie nieobecności Skarbnika Powiatu, lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Wydziałem wykonuje wyznaczony pracownik na podstawie imiennego upoważnienia.

### II. Szczegółowy zakres działania wydziału

#### § 3

Do podstawowych zadań wydziału należy realizowanie polityki finansowej powiatu oleśnickiego oraz obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

1) w zakresie planowania budżetowego:

- a) opracowanie projektów budżetu powiatu wraz z obowiązującymi załącznikami na podstawie założeń do projektu oraz zebranych z poszczególnych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych propozycji do projektu,
- b) współpraca w zakresie planowania budżetowego z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, z urzędami skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
- c) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu i przekazywanie wycinków poszczególnym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym,
- d) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami,
- e) opracowywanie planu finansowego Starostwa Powiatowego,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie,
- g) przekazywanie wydziałom Starostwa Powiatowego miesięcznych sprawozdań w zakresie wykonanych dochodów i wydatków,

- h) uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi w terminach miesięcznych wielkości planowanych dochodów i wydatków.
- 2) w zakresie sprawozdawczości i obsługi finansowo-księgowej:
  - a) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek budżetowych powiatu,
  - b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie: dochodów, wydatków, należności oraz zobowiązań,
  - c) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu,
  - d) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze,
  - e) sporządzanie bilansów zbiorczych jednostek finansowanych z budżetu powiatu wraz z załącznikami oraz bilansu skonsolidowanego,
  - f) przekazywanie środków poszczególnym jednostkom organizacyjnym i uzgadnianie stanu środków na kontach,
  - g) obsługa księgowa starostwa i powiatu (organu),
  - h) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z Urzędami Skarbowymi,
  - i) ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie spłat pożyczek i kredytów,
  - j) opracowywanie prognoz w zakresie długu publicznego,
  - k) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu pożyczek i kredytów oraz współpraca z bankami,
  - l) nadzór nad aktualizacją wartości środków trwałych w jednostkach finansowanych z budżetu powiatu,
  - m) ewidencjonowanie środków trwałych Starostwa,
  - n) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji powiatowych,
  - o) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
  - p) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń oraz innych należności z tytułu umów-zleceń, umów o dzieło,
  - q) naliczanie i ewidencja diet oraz delegacji radnych,
  - r) prowadzenie dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
  - s) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - t) rozliczenia roczne podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-11 i PIT-40),
  - u) realizacja oraz rozliczanie dochodów za użytkowanie mienia Skarbu Państwa i Powiatu,
  - v) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
  - w) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

### **III. Obowiązki pracowników wydziału**

#### **§ 4**

Do obowiązków pracowników wydziału finansowego należy:

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.



4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych , przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Starostwa.

## § 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

## **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism**

### § 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. zadekretowaniu przez Naczelnika lub osobę pełniącą obowiązki Naczelnika,
2. przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

### § 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Skarbnik Powiatu podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza – pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

### § 8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są do przestrzegania postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała

## REGULAMIN WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### § 1

1. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu dzieli się na:

- 1) stanowisko ds. budżetu,
- 2) stanowisko ds. szkół niepublicznych, szkół specjalnych i stowarzyszeń sportowych,
- 3) stanowisko ds. szkół publicznych i statystyki,
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury i sportu.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik.

### II. Szczegółowy zakres działania wydziału:

#### § 2

#### 1. Z zakresu oświaty

- 1) przygotowywanie dokumentów i podejmowanie działań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych podstawowych i gimnazjalnych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek doskonalenia nauczycieli, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych,
- 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i publicznych szkół specjalnych zakładanych i prowadzonych przez powiat,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych,
- 4) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych oraz nagród i wyróżnień w stosunku do dyrektorów podległych placówek oraz opiniowanie terminów urlopów realizowanych przez dyrektorów placówek nieferyjnych,
- 5) przygotowanie uchwał w sprawie powołania rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania tej rady,
- 7) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- 9) przygotowanie uchwał związanych z wyłączeniem z zespołów szkół różnych typów i placówek,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadawania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

- 13) wydawanie decyzji dotyczących szkół niepublicznych, w tym o odmowie wpisu lub wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 15) przygotowanie uchwał dotyczących określania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiaru obniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
- 16) przygotowanie projektów regulaminów określających zasady przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za godziny nadwymiarowe, za godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 17) uzgadnianie z dyrektorami szkół form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 18) przygotowanie w porozumieniu z dyrektorami planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) ustalanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek maksymalnej kwoty dofinansowania, specjalności i form kształcenia nauczycieli,
- 20) analiza planów naboru do szkół ponadgimnazjalnych i systematyczna weryfikacja tych planów,
- 21) opiniowanie, na wniosek dyrektora szkoły, zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego,
- 22) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły lub placówki powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
- 23) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- 24) organizowanie cyklicznych narad z dyrektorami szkół i placówek,
- 25) kierowanie dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 26) zapewnianie dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia,
- 27) współpraca z organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 28) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 29) analiza i przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 30) analiza i sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie oświaty,
- 31) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 32) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 33) przygotowanie decyzji o nadaniu nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 34) naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych,
- 35) analiza sprawozdań i planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Wydział,
- 36) współpraca w zakresie przeprowadzania kontroli wewnętrznych podległych jednostek i przygotowania propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 37) współpraca w zakresie remontów w jednostkach oświatowych,
- 38) przygotowanie wniosków rozpoczynających procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 39) opracowanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie oświaty,
- 40) współpraca z OHP,
- 41) przygotowanie projektu budżetu w zakresie oświaty.

## **2. Z zakresu kultury:**

- 1) organizowanie działalności kulturalnej oraz przygotowywanie uchwał dotyczących tworzenia powiatowych instytucji kultury,
- 2) sprawowanie mecenatu nad kulturą,
- 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) sporządzanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań wspólnych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 5) nadzór nad sposobem wykorzystania i rozliczania środków przekazanych w ramach porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 7) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 8) współpraca z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań biblioteki powiatowej,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie kultury,
- 10) przygotowanie projektu budżetu w zakresie kultury,
- 11) realizacja działań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach.

## **3. Z zakresu sportu**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) współpraca z powiatową radą sportu,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością UKS i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę,
- 5) przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 6) sporządzanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań wspólnych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie sportu,
- 8) nadzór nad sposobem wykorzystywania i rozliczania środków przekazanych w ramach porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 9) przygotowanie projektów budżetu w zakresie sportu.

## **4. Z zakresu pożytku publicznego**

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) przygotowanie przy współpracy z innymi wydziałami programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) przygotowanie konkursów dla organizacji pozarządowych na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i oświaty,
- 3) sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sportu i oświaty,
- 4) analizowanie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji przyznawanych przez Zarząd Powiatu w zakresie realizacji zadań wydziału.

### **III. Obowiązki pracowników wydziału.**

#### **§ 3**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu,
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### **§ 4**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .**

#### **§ 5**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
- 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§ 6**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### **§ 7**

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała

## REGULAMIN WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

### I.Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### §1

W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica. Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica wchodzi:

1. Referat Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie, który realizuje zadania z terenu : Miasto i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda ze stanowiskami pracy:

- a) ds. gospodarki nieruchomościami,
- b) ds. ewidencji gruntów i budynków,
- c) ds. prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- d) ds. uzgadniania dokumentacji projektowych

2. Dział gospodarki nieruchomościami ze stanowiskami pracy:

- a) ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- b) ds. gospodarowania mieniem powiatowym,
- c) ds. ochrony gruntów rolnych,

3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ze stanowiskami pracy:

- a) ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali
- b) ds. obsługi interesantów,
- c) ds. prowadzenia mapy numerycznej,
- d) ds. przygotowania, kontrolowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz naliczania opłat,
- e) ds. włączania i wyłączania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- f) ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
- g) ds. uzgadniania dokumentacji projektowych,

#### §2

- 1. Wydziałem kieruje Naczelnik posiadający dwóch Zastępców.
- 2. W czasie nieobecności Naczelnika lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Naczelnika wykonuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest Wydział w Oleśnicy.
- 3. Nadzór nad Referatem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie sprawuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest „Referat w Sycowie”,
- 4. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika dla którego miejscem pracy jest „Referat w Sycowie” lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie bezpośredniego kierowania Referatem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie sprawuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika dla którego miejscem pracy jest Wydział w Oleśnicy bądź upoważniony pracownik Referatu.
- 5. Naczelnik Wydziału jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 6. Nadzór nad działem gospodarki nieruchomościami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Oleśnicy sprawuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest Wydział w Oleśnicy.

## **II. Szczegółowy zakres działania Wydziału:**

### **§3**

Wydział realizuje zadania z zakresu:

1. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
2. gospodarowania mieniem powiatowym,
3. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
4. ewidencji gruntów, budynków i lokali,
5. uzgadniania dokumentacji projektowej.

### **§4**

W szczególności do zadań Wydziału należy prowadzenie niżej wymienionych spraw:

1. Tworzenie Powiatowego Zasobu Nieruchomości
2. Tworzenie Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa.
3. Gospodarowanie nieruchomościami powiatowymi (z wyjątkiem najmu, dzierżaw i użyczenia)
4. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa (z wyjątkiem najmu, dzierżaw i użyczenia)
5. Dokonywania darowizn między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego.
6. Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste.
7. Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa lub nieruchomości powiatowych.
8. Oddawania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd .
9. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w drodze przetargowej lub bez przetargowej.
10. Rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do przepisów.
11. Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
12. Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
13. Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
14. Udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowych oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
15. Zmiana stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa lub powiatu oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.
16. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
17. Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
18. Wszczynianie postępowanie wywłaszczeniowego.
19. Wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
20. Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego,
21. Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeśli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
22. Przeprowadzanie rozprawy administracyjnej.
23. Orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
24. Wnioskowanie o dokonaniu wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej
25. Udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych,

- naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
26. Udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
  27. Udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
  28. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
  29. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
  30. Regulowanie własności gospodarstw rolnych na podstawie dekretów o osadnictwie rolnym.
  31. Nieodpłatne przekazywanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod ogrody działkowe.
  32. Stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie Spółdzielniom Produkcyjnym, osobom fizycznym a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym.
  33. Nieodpłatne przekazywanie w drodze decyzji Lasom Państwowym, gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  34. Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
  35. Przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
  36. Nieodpłatne przyznawanie na własność działki gruntu i działek pod budynkami stanowiącymi odrębną własność osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb państwa w zamian za świadczenia emerytalne,
  37. Przekazanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
  38. Przejmowanie nieruchomości lub ich części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa.
  39. Wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
  40. Przygotowania projektów uchwał a szczególności w sprawach:
    - a) dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego.
    - b) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste.
    - c) zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
    - d) zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego.
    - e) sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości.
    - f) rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste.
    - g) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
    - h) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd.
  41. Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
    - a) ewidencja gruntów , budynków i lokali.



- b) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
- c) geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu .
- 42. Koordynowanie uzgodnień i usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
- 43. Sprzedaż map ewidencyjnych i zasadniczych
- 44. Udostępnianie map do wglądu i udzielanie informacji o jej treści
- 45. Przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych, wydawanie i przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej
- 46. Scalenie i wymiana gruntów
- 47. Zakładania osnów szczegółowych.
- 48. Zakładania i aktualizacja mapy zasadniczej.
- 49. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 50. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych
- 51. Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie.
- 52. Wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych,
- 53. Wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego
- 54. Zapewnienia gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków
- 55. Prowadzenie archiwum wydziałowego .
- 56. Wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 57. Stwierdzanie decyzją ustanowienie trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, które stają się nieodpłatnie, z mocy prawa, przedmiotem trwałego zarządu ustanowionego na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
- 58. Wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o przekazanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości wskazanej jednostce organizacyjnej.
- 59. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, nakładanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
- 60. Nakazanie właścicielowi gruntów zalesienia, zakrzewienia, zadrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
- 61. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości, użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
- 62. Przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 63. Naliczanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia, gruntów rolnych z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- 64. Naliczanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji w określonym terminie gruntów zdewastowanych.
- 65. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych.
- 66. Przeliczanie opłat rocznych wynikających z decyzji.
- 67. Uzgadnianie na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.
- 68. Przygotowanie , aktualizowanie i prowadzenie spraw związanych z umowami najmu i dzierżawy powiatowych nieruchomości

### **III. Obowiązki pracowników Wydziału:**

#### **§5**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału i Starostwa.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału.
5. Przestrzeganie zasad o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Starostwa .

#### **§6**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.**

#### **§7**

1. Korespondencja wpływająca do Wydziału, który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica poddana zostaje następującej procedurze:
  - 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika,
  - 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
2. Korespondencja wpływająca do Referatu Wydziału w Sycowie, który realizuje zadania z terenu : Miasto i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda poddana zostaje następującej procedurze:
  - 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika, bądź osobę upoważnioną,
  - 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§8**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji oraz faktur:

1. Naczelnik Wydziału i jego Zastępcy podpisują - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje oraz faktury wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### **§9**

Pracownicy Wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są do przestrzegania postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.

STAROSTA  
1074 ✓  
Zbigniew Potyrała

## **REGULAMIN WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I DRÓG**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **§1**

Wydział Komunikacji i Dróg dzieli się na:

1. Dział rejestracji pojazdów w Oleśnicy,
2. Dział rejestracji pojazdów w Sycowie,
3. Dział praw jazdy w Oleśnicy,
4. Dział praw jazdy w Sycowie,

#### **§2**

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:

1. Dział rejestracji pojazdów w Oleśnicy,
2. Dział rejestracji pojazdów w Sycowie,
3. Dział praw jazdy w Oleśnicy,
4. Dział praw jazdy w Sycowie,
5. Stanowisko ds. dróg i komunikacji,
6. Stanowisko ds. transportu drogowego,
7. Stanowisko ds. nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,

### **II. Szczegółowy zakres działania stanowisk pracy.**

#### **§3**

Do zakresu działania działu rejestracji pojazdów należy:

1. prowadzenie rejestracji pojazdów , wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych .
2. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów , wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych .
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie czasowej rejestracji.
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych w przepisach prawa, od których zależy używanie pojazdu.
5. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym .
6. Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku kasacji pojazdu , kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju.
7. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Wydawanie zgody na nadawanie i nabijanie numerów i tabliczek zastępczych.
9. Przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego.
10. Zwracanie dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny

jego zatrzymania .

11. Przyjmowanie zgłoszeń właścicieli pojazdów samochodowych , ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w terminie 30 dni od dnia nabycia , w celu wprowadzenia ich do ewidencji.
12. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy.
13. Wydawanie wtórników pozwoleń czasowych , dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów.
14. Prowadzenie archiwum pojazdów wyrejestrowanych.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zarejestrowanych pojazdów.
16. Zaopatrywanie się w tablice i druki i inne dokumenty potrzebne do rejestracji pojazdów.
17. Przyjmowanie druków ścisłego zarachowania od dostawców.
18. Ewidencjonowanie przyjętych druków ścisłego zarachowania.
19. Wydawanie druków ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom.
20. Rozliczanie druków wydanych pracownikom.
21. Prowadzenie postępowań zmierzających do złożenia wniosku do sądu o przepadek własności pojazdu na rzecz Powiatu Oleśnickiego.

Do zadań działu praw jazdy należy:

1. Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym zezwalającej do niestosowania się do niektórych znaków dotyczących zakazu ruchu lub postoju.
2. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą systemu KIEROWCA
3. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
4. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach wątpliwości co do jego stanu zdrowia.
5. Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy.
6. Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd oraz właściwego przełożonego.
7. Wydawanie decyzji i zatrzymaniu prawa jazdy
8. Zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania.
9. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
10. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
11. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
12. Prowadzenie kartoteki kierowców.
13. Prowadzenie archiwum kierowców.
14. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania.
15. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.

Dodatkowo Naczelnik wydziału prowadzi sprawy:

1. Dokonywania wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
2. Wydawania uprawnień diagnostom przeprowadzającym badania techniczne pojazdów.
3. Prowadzenie postępowań likwidacyjnych pojazdów przejętych na własność Powiatu usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

### **III. Obowiązki pracowników wydziału:**

#### **§4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.**

#### **§6**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§7**

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### **§8**

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.

  
STAROSTA  
107-1  
Zbigniew Potyrała

## **REGULAMIN WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **§ 1**

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na:

- Referat Wydziału w Sycowie ze stanowiskiem ds. administracji architektoniczno-budowlanej
- trzy stanowiska ds. administracji architektoniczno- budowlanej
- stanowisko ds. administracyjnych

#### **§ 2**

Wydziałem kieruje Naczelnik

### **II. Szczegółowy zakres działania stanowisk pracy:**

#### **§ 3**

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska.
2. Sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - a. zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - b. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - c. stosowania wyrobów budowlanych;
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do wykonywania tych funkcji.
5. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
6. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
7. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od konieczności ustanawiania kierownika budowy i prowadzenia dziennika budowy.
8. Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń lub odmowę pozwoleń na budowę/rozbiórkę.
9. Udzielanie zezwoleń lub odmowy zezwoleń na realizację inwestycji drogowych

10. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
12. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
14. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
15. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
16. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
17. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
18. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów, wymagających zgłoszenia.
19. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
20. Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi, kopii ostatecznych, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych wraz z tymi projektami, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
21. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
22. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
  - a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
23. Przygotowywanie i wydawanie inwestorom dzienników budów oraz prowadzenie ewidencji wydanych dzienników.
24. Określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu.
25. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu.
26. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
27. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
28. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
29. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

### **III. Obowiązki pracowników wydziału:**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

## § 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

## IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .

### § 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. Zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. Przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

### § 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.
- 3.

### § 8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzeganie postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.

STAROSTA  
1.07.11  
Zbigniew Potyrała



## REGULAMIN WYDZIAŁU ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### § 1

Wydział Środowiska i Rolnictwa dzieli się na:

1. stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
2. stanowisko ds. gospodarki odpadami,
3. stanowisko ds. emisji do atmosfery,
4. stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego i rolnictwa

#### § 2

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:

1. stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
2. stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
3. stanowisko ds. gospodarki odpadami,
4. stanowisko ds. emisji do atmosfery,
5. stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego i rolnictwa

### II. Szczegółowy zakres działania Wydziału

#### § 3

Do zakresu pracy Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy:

#### 1. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska

- a. Udzielanie pozwoleń na wprowadzanie energii lub substancji do środowiska z instalacji tj., pozwolenia:
  - zintegrowanego
  - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - na wytwarzanie odpadów,
  - na emitowanie hałasu do środowiska
- b. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia (Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 02 lipca 2010r. Dz. U. Nr 130, poz. 880).
- c. W razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko przez podmiot korzystający ze środowiska, nakładanie w drodze decyzji, obowiązku przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- d. Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
- e. Aktualizacja (co 4 lata) przez Radę Powiatu, powiatowego programu ochrony środowiska,
- f. Wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 tony rocznie lub innych niż niebezpieczne wytwarzanych w ilości powyżej 5 tysięcy

ton, jeżeli powstają w związku z eksploatacją instalacji.

## **2. Z zakresu ustawy Prawo wodne**

Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na:

- szczególne korzystanie z wód w zakresie:
    - pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
    - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
    - przerzuty wody oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych,\
    - piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
    - korzystanie z wód do celów energetycznych,
    - korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
    - wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu,
    - rybactwie korzystanie ze śródlądowych wód powierzchniowych
  - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
  - wykonanie urządzeń wodnych,
  - rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
  - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
  - piętrzenie wody podziemnej,
  - gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
  - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
  - wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
  - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego określone na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. z 2005 roku Nr 239, poz. 2019 ze zmianami).
- a. Ustanowienie strefy ochronnej ujęcia obejmującej teren ochrony bezpośredniej
  - b. Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych:
- ## **3. Z zakresu ustawy O rybactwie śródlądowym**
- 1. Wydawanie legitymacji strażnika społecznej straży rybactwej.
  - 2. Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
  - 3. Wydawanie zaświadczenia o rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb dla uprawnionych do rybactwa.
- ## **4. Z zakresu ustawy O ochronie przyrody**
- a. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin.
  - b. Rejestracja zwierząt egzotycznych.
- ## **5. Z zakresu ustawy O lasach**
- a. Nadzór nad gospodarką leśną, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
  - b. Rozpatrywanie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny.
  - c. Przeprowadzanie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
  - d. Rozpatrywanie wniosków o wydanie (w przypadkach losowych) zezwolenia na pozyskanie drewna.
- 6. Ocena udatności upraw leśnych.
- ## **7. Z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze**

- a. Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednie wymagania:
  - obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2ha,
  - wydobywanie kopalin w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000m<sup>3</sup>,
  - działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych.
- b. Przyjmowanie dokumentacji:
  - geologicznej złoża kopaliny,
  - hydrogeologicznej
  - geologiczno-inżynierska.
- c. Przyjmowanie dokumentacji innej wynikającej z rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2011r. w sprawie w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących innych dokumentacji geologicznych (Dz. U. z 2011 nr 282 poz. 1656).
- d. Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych.

#### **8. Z zakresu ustawy Prawo łowieckie**

- a. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych oraz ich mieszańców.
- b. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych dla kół łowieckich.
- c. Naliczanie czynszów dzierżawnych dla kół łowieckich i rozdysponowywanie zebranych środków.
- d. Wydawanie decyzji na odstrzał redukcyjny zwierzyny łownej w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej, które zagrażają w prawidłowym funkcjonowaniu tych obiektów.

#### **9. Z zakresu ustawy O odpadach**

- a. Wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów.
- b. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
- c. Wydawanie zezwoleń na transport odpadów.
- d. Wpis do rejestru podmiotów zwolnionych z uzyskania zezwolenia w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.

#### **10. Z zakresu ustawy O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**

Udostępnieniu podlegają informacje dotyczące:

- a. Stanu elementów środowiska, takich jak: powietrze, woda, powierzchnia ziemi, kopaliny, klimat, krajobraz i obszary naturalne, w tym bagna, obszary nadmorskie i morskie, a także rośliny, zwierzęta i grzyby oraz inne elementy różnorodności biologicznej, w tym organizmy genetycznie zmodyfikowane, oraz wzajemnych oddziaływań między tymi elementami,
- b. Emisji, w tym odpadów promieniotwórczych, a także zanieczyszczeń, które wpływają lub mogą wpłynąć na elementy środowiska, o których mowa w pkt a,
- c. Środków, takich jak: środki administracyjne, polityki, przepisy prawne dotyczące środowiska i gospodarki wodnej, plany, programy oraz porozumienia w sprawie ochrony środowiska, a także działań wpływających lub mogących wpłynąć na elementy środowiska, o których mowa w pkt b, jak również środków i działań, które mają na celu ochronę tych elementów,
- d. raportów na temat realizacji przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- e. analiz kosztów i korzyści oraz innych analiz gospodarczych i założeń wykorzystanych w ramach środków i działań, o których mowa w pkt c,
- f. stanu zdrowia, bezpieczeństwa i warunków życia ludzi, oraz stanu obiektów kultury i obiektów budowlanych – w zakresie, w jakim oddziałują na nie lub mogą oddziaływać

Wyżej wymienione informacje udostępnia się w formie ustnej, pisemnej, wizualnej,

dźwiękowej, elektronicznej lub innej formie.

**11. Z zakresu ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej**

- a. dokonywanie oceny udatności upraw leśnych.

**12. Z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia**

- a. ustalanie kwartalnych ekwiwalentów zalesionych gruntów.

**13. Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**

- a. uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych leżących w kompetencji Starosty jako organu administracji geologicznej.

**14. Z zakresu turystyki**

- a. promowanie i wspieranie działań, inicjatyw w zakresie rozwoju turystyki,
- b. współpraca z samorządami, organizacjami i firmami branży turystycznej w zakresie wspólnych przedsięwzięć rekreacyjno-turystycznych.

**15. Z zakresu ustaw dotyczących rolnictwa i weterynarii**

- a. dopuszczanie, w drodze decyzji, reproduktorów do rozrodu naturalnego,
- b. zezwolenie na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego,
- c. wydawanie poleceń powiatowemu lekarzowi weterynarii podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego,
- d. wydawanie poleceń organowi inspekcji ochrony roślin do podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych,

**16. Pozostałe zadania :**

- a. Przyjmowanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska.
- b. Przygotowywanie wystąpień Starosty do WIOS o podjęcie odpowiednich działań będących w kompetencji tej jednostki, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
- c. Udział w systemie państwowego monitoringu środowiska, zbieranie i przekazywanie danych.
- d. Opiniowanie programów ochrony powietrza.
- e. Udzielanie podmiotom zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
- f. prowadzenie postępowań w ramach interwencji na podstawie skarg i wniosków mieszkańców powiatu w zakresie podpisanym w kompetencjach wydziału.
- g. obsługa merytoryczna działań Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska, współuczestnictwo w realizacji działań wynikających ze Strategii Powiatu,

**III. Obowiązki pracowników Wydziału:**

**§ 4**

- a. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
- b. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
- c. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i

- pomocą.
- d. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
  - e. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
  - f. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### § 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.**

#### § 6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### § 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

#### § 8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i "Instrukcji kancelaryjnej".

  
Zbigniew Potyrała

## **REGULAMIN WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

---

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **§ 1**

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

1. Naczelnik Wydziału
2. stanowisko ds. obywatelskich
3. stanowisko ds. służby zdrowia
4. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
5. stanowisko ds. obronnych

#### **§ 2**

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:

1. stanowisko ds. obywatelskich
2. stanowisko ds. służby zdrowia
3. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
4. stanowisko ds. obronnych

### **II. Szczegółowy zakres działania Wydziału:**

#### **§ 3**

Do zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji;
3. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji;
4. rejestracja stowarzyszeń zwykłych;
5. wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich;
6. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie powiatu;
7. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość;
8. prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
9. organizacja wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego;
10. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
11. organizowanie i prowadzenie „akcji kurierskiej”;
12. organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
13. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
14. organizowanie systemów ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego, medycznego;
15. organizowanie systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
16. zwalczanie klęsk żywiołowych;

17. ochrona przeciwpożarowa Powiatu;
18. prowadzenie spraw z zakresu obronności;
19. prowadzenie spraw związanych z organizacją „stałego dyżuru”;
20. nadzór nad placówkami służby zdrowia;
21. ochrona i promocja zdrowia;
22. współpraca z uczelniami medycznymi;
23. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
24. współpraca z powiatowymi służbami i strażami w zakresie bezpieczeństwa obywateli;

### **III. Obowiązki pracowników wydziału:**

#### **§ 4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie klientów urzędu oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu

#### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism**

#### **§ 6**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. dekretacja przez Naczelnika Wydziału lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. przekazanie pism merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

## § 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

## § 8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała



## **REGULAMIN WYDZIAŁU ROZWOJU POWIATU**

### **I.Struktura wewnętrzna Wydziału**

#### **§1**

Wydział Rozwoju Powiatu dzieli się na:

1. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
2. stanowisko pracy ds. funduszy unijnych
3. stanowisko pracy ds. modernizacji i remontów,

#### **§2**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:
  - a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
  - b) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych
  - c) stanowisko pracy ds. modernizacji i remontów,
2. W czasie nieobecności Naczelnika lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Wydziałem wykonuje wyznaczony pracownik.

### **II.Szczegółowy zakres działania Wydziału**

#### **§3**

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Monitoring programów pomocowych (w tym programów unijnych) dotyczących możliwości wykorzystania funduszy zewnętrznych przez Powiat i podległe mu jednostki.
2. Pozyskiwanie funduszy unijnych, funduszy celowych i innych środków pozabudżetowych dla Powiatu.
3. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej dla projektów realizowanych przez Powiat lub podległe mu jednostki oraz koordynacja projektu na etapie oceny wniosków o dofinansowanie.
4. Koordynacja rzeczowej i finansowej realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych w zakresie zgodności realizacji z wymaganiami programowymi i obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rozliczenie projektów współfinansowanych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań.
6. Bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów.
7. Koordynacja działań Powiatu przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego przy opracowaniu

i realizacji wspólnych projektów, w tym koordynacja projektu na etapie realizacji i rozliczenia.

8. Opracowanie koncepcji dokumentów strategicznych Powiatu, w tym koncepcji strategii rozwoju Powiatu Oleśnickiego oraz jej ewaluacja.
9. Przygotowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć modernizacyjnych i remontowych na nieruchomościach Powiatu, gdzie funkcję inwestora pełni Starostwo.
10. Przygotowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć modernizacyjnych i remontowych na nieruchomościach należących do zasobu Skarbu Państwa.
11. Koordynacja działań przy realizacji przez Starostwo zamówienia publicznego w zakresie zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi zasad udzielania zamówień publicznych.
12. Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, w tym prowadzenie dokumentacji dot. procedur wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, obowiązującym regulaminem Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotych kwoty 14 tys. euro a także w oparciu o wytyczne programowe w zakresie udzielania zamówień publicznych dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Sporządzanie dokumentów wymaganych wytycznymi programowymi w zakresie udzielania zamówień publicznych dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
14. Dokonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznego regulaminu zamówień publicznych.
15. Przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych dokumentów Starostwa dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych.
16. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek komunalnych.
17. Prowadzenie archiwum wydziałowego.

### **III. Obowiązki pracowników Wydziału.**

#### **§4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
6. Dbłość o powierzone mienie Starostwa.

## § 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.**

## § 6

Korespondencja wpływająca do Wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

1. Zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
2. Przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

## § 7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
2. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

## § 8

Pracownicy Wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są do przestrzegania postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.

  
STAROSTA  
Zbigniew Potyrała