

**Uchwała nr 41/2019
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 21 lutego 2019r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w
Oleśnicy.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 2

Tracą moc uchwała nr 119/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z 13 września 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz uchwała nr 14/2018 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 10 stycznia 2018r. W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 marca 2019r.

Podpisy członków Zarządu:

Starosta – Jan Dzugaj

1. Jarosław Polański

Wicestarosta – Sławomir Kapica

2. Maria Susidko

3. Józef Szmaj

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwanego dalej „Starostwem”.

§ 2

Starostwo jest jednostką pomocniczą Zarządu Powiatu i funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Oleśnickiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Oleśnickiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Oleśnickiego,
- 6) Sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego,
- 7) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Oleśnickiego.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Oleśnica.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt, symbolami:

16.

- 1) Sekretarz - S
- 2) Wydział Organizacyjny – OR, w tym: Biuro Rady – BR,
- 3) Wydział Finansowy - FN
- 4) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK
- 5) Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg - KD
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa - AB
- 7) Wydział Środowiska i Nieruchomości - SN
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GK
- 9) Wydział Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej– SO
- 10) Wydział Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu – RP
- 11) Zespół Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego – KA
- 12) Zespół Radców Prawnych – R
- 13) Zespół ds. Informatyki - I

2. W Wydziałach i zespołach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy – jedno lub wieloosobowe.

3. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się referaty jako części wydziałów funkcjonujące poza siedzibą Starostwa:

- 1) Referat Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg w Sycowie,
- 2) Referat Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Sycowie,
- 3) Referat Wydziału Architektury i Budownictwa w Sycowie,
- 4) Referat Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg w Twardogórze.

4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy dopuszcza się likwidację funkcjonujących lub utworzenie nowych zamiejscowych referatów wydziałów przez Starostę w miejscowościach Powiatu, w których funkcjonują zamiejscowe referaty, zamiejscowych stanowisk pracy realizujących zadania części lub całości wydziałów innych niż wymienione w ust. 3.

§ 6

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 kierują:

- 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
- 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik,
- 3) Zespołem – kierownik zespołu

2. Wskazany przez Starostę naczelnik lub jego zastępca może posługiwać się tytułem:

- 1) Geodeta Powiatowy,
- 2) Geolog Powiatowy.

3. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy na wniosek naczelnika określa Starosta w drodze zarządzenia.

4. Zakresy czynności Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na pracowników w zespołach pracy określa Starosta.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału i zatwierdza starosta.

b.

§ 7

1. W wydziałach Starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelnika.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy – pracownik wyznaczony przez naczelnika i zatwierdzony przez Starostę.

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może:
 - 1) ustanowić pełnomocnika, koordynatora działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa na czas określony, lecz nie dłuższy niż na czas trwania kadencji Starosty,
 - 2) powołać Zespół zadaniowy na czas określony, lecz nie dłuższy niż czas trwania kadencji Starosty – jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Starostwa i ma charakter ciągły i powtarzalny,
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Starosta powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty i nadaje mu regulamin pracy.

Rozdział III

Zasady kierowania Starostwem

§ 9

1. Starosta jest Kierownikiem Starostwa, do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa oraz kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień Wicestaroscie, poszczególnym członkom Zarządu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zakresu prawa pracy oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Finansowym,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym,

- 3) Wydziałem Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej,
 - 4) Wydziałem Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu,
 - 5) Zespołem Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Zespołem Radców Prawnych,
 - 7) Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy.
3. W celu wykonania zadań, Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw lub upoważnień do realizacji określonych zadań.
4. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 10

1. Wicestarosta wykonuje zadania i posiada kompetencje określone upoważnieniem przez Starostę w zakresie czynności oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Środowiska i Nieruchomości,
 - 2) Wydziałem Architektury i Budownictwa,
 - 3) Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 4) Wydziałem Komunikacji i Inżynierii Dróg,
 - 5) Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) realizacją zadań pomocy społecznej
2. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Starosty, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 11

1. Sekretarz, 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) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne, a w szczególności nad:
 - a) terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa,
 - c) prawidłową organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów w systemie e – urząd,
 - 2) zapewnienie obsługi organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu i Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Rady,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Zarządu i Rady,
 - c) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z pracy Zarządu oraz realizacji uchwał Rady,

- d) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Starostwa,
- e) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i Powiatu, celem dostosowania do zmian przepisów prawnych,
- 3) nadzorowanie procesu usprawniania pracy,
- 4) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach:
 - a) skarg, wniosków i petycji składanych do Starosty i Zarządu,
 - b) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) nadzorowanie wykonania wniosków składanych w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności:
 - a) nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy,
 - b) nad przygotowywaniem projektów dokumentów dotyczących wynagradzania, awansowania, premiowania.
- 7) w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników:
 - a) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich szkoleń pracowników (zewnętrznych i wewnętrznych),
- 8) nadzorowanie zadań wynikających z zarządzeń Starosty w sprawie kontroli zarządczej,
- 9) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami powszechnymi i referendum, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów oraz referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
- 10) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 11) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 12) kierowanie pracą Starostwa w ramach udzielonych upoważnień, w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Starostę i Wicestarostę,

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Informatyki.

§ 12

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu, zapewnia prawidłową realizację budżetu Powiatu.
- 2. Stosunek pracy Skarbnika nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady.
- 3. Skarbnik wykonuje zadania związane z gospodarką finansową Powiatu i kieruje pracą Wydziału Finansowego.
- 4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, wnioskowanie Zarządowi dokonywania zmian w budżecie,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Powiatu pod względem finansowo – księgowym,
 - 3) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu Powiatu,
 - 4) sporządzanie okresowych analiz, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Powiatu,

b.

- 5) dokonywanie analiz budżetu i bieżącego informowania Zarządu o jego realizacji,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej powiatu,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej Powiatu,
- 12) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie, w zakresie kompletności ich sporządzania dla operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
- 14) opracowywanie projektu systemu kontroli (procedur) finansowej w Starostwie,
- 15) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 16) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i bankami,

5. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy:

- 1) Współpraca z naczelnikami Starostwa przy opracowywaniu projektu budżetu Starostwa.
- 2) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków o dokonanie zmian w budżecie, składanych przez naczelników poszczególnych wydziałów.
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Starostwa.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach budżetu Starostwa.
- 6) Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki.
- 7) Nadzór nad rozliczaniem poszczególnych zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, realizowanych przez Starostwo.
- 8) Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Starostwa.
- 9) Komunikowanie się z wydziałami Starostwa w celu bieżącego sygnalizowania problemów finansowych i przedstawianie propozycji ich rozwiązywania.
- 10) Współudział w opracowywaniu projektów zarządzeń Starosty dotyczących instrukcji i regulaminów wewnętrznych Starostwa w zakresie gospodarki finansowej.
- 11) Informowanie na bieżąco skarbnika o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Starostwa.

Rozdział IV

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 13

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu,

b.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem, podpisują dwaj członkowie Zarządu sprawujący funkcję Starosty i Wicestarosty lub jeden z nich oraz osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Do podpisu Starosty zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wynikające z przepisów prawa, oraz:

1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, organów sądowniczych,

2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,

3) związane ze współpracą zagraniczną,

4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;

5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;

7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;

8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne;

9) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

10) odpowiedzi na skargi i petycje.

§ 14

Z zastrzeżeniem § 13 pisma podpisują w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę:

1) Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,

2) naczelnicy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;

3) inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez naczelnika wydziału i zatwierdzonym przez starostę.

§ 15

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście są parafowane na kopii egzemplarza pozostającego w aktach, przez osobę sporządzającą, naczelnika Wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych opracowana przez Skarbnika.

3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

16.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty oraz uchwał Rady i Zarządu,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 3) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,
 - b) zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 5) w zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 6) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków oraz petycji,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach indywidualnych,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 11) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu,
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 16) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej, ustawy o petycjach.

§ 17

1. Naczelnik wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Starosty.
2. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie

16.

z zasadami określonymi przez Starostę,

3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,

4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,

5) wdrażanie nowości, usprawnień w kierowanych komórkach organizacyjnych,

6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,

8) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział,

9) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa min. poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek.

10) dokonywanie zakupów w zakresie uprawnień wynikających z zarządzenia Starosty.

§ 18

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Starostwa, sposób wykonania zadania ustala Starosta.

2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga Starosta.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19

Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Zarządu, Rady i jej komisji,
- 2) zakupów materiałów związanych z obsługą biurową Zarządu i Starosty oraz pracowników Starostwa,
- 3) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 4) prowadzenia sekretariatu,
- 5) przeprowadzania zakupów związanych z prawidłowym, bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w tym między innymi z zapewnieniem dostawy mediów (wod-kan., ciepło, energia, telefony, internet), ochroną budynku, utrzymaniem porządku i czystości, utrzymaniem w sprawności urządzeń technicznych,
- 6) prowadzenia biura podawczego Starostwa, obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną z wykorzystaniem systemu e-urząd,
- 7) prowadzenia centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji,
- 8) prowadzenia centralnego rejestru upoważnień,
- 9) prowadzenia centralnego rejestru zaświadczeń,
- 10) prowadzenia rejestru uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 11) prowadzenia spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenia naboru pracowników,
- 13) prowadzenia i aktualizowania wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 14) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 15) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) archiwum zakładowego,
- 17) organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 18) bieżące utrzymanie budynku Starostwa i zapewnienie sprawności urządzeń w nim znajdujących się,
- 19) wprowadzanie środków trwałych do ewidencji środków trwałych Starostwa.

§ 20

Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 4) windykacji należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) obsługi finansowo – księgowej budżetu powiatu, Starostwa Powiatowego oraz Skarbu Państwa,
- 6) sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostkowej oraz zbiorczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) realizacji wydatków osobowych Starostwa i prowadzenia dokumentacji płacowej,
- 8) współpracy z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) dokonywania dyspozycji pieniężnych Starostwa Powiatowego do jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej składników majątkowych Starostwa i Powiatu,
- 11) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) opracowywania projektów zarządzeń Starosty dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej w tym m.in. polityki rachunkowości, zasad i rozliczenia inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej.

§ 21

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno-budowlanej wynikającej z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw,
- 2) przygotowywania opinii w przypadku uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez Zarząd.
- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;

§ 22

Wydział Środowiska i Nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) ochrony przyrody,
- 3) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 4) gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 5) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6) wywłaszczania, zwrotów i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
- 7) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) ustalenia wysokości odszkodowań wynikających w szczególności z ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych, za grunty przejęte pod nowe drogi oraz przejęte pod poszerzenia dróg istniejących,
- 9) gospodarki odpadami,
- 10) geologii i górnictwa,
- 11) łowiectwa, rybactwa śródlądowego i lasów,
- 12) rolnictwa i weterynarii.

§ 23

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu,
- 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 4) zakładanie osnów szczegółowych,
- 5) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- 6) zakładania osnów geodezyjnych,
- 7) przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości,
- 8) opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

§ 24

Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ruchu drogowego,
- 2) transportu drogowego,
- 3) zarządzania ruchem na drogach,
- 4) współpracy z organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami, w zakresie jego organizacji i bezpieczeństwa,
- 5) usuwania pojazdów z dróg i realizowanie procedury przepadku pojazdów na rzecz Powiatu,
- 6) nadzoru nad stacjami diagnostycznymi,
- 7) nadzoru nad ośrodkami nauki jazdy,
- 8) ustawy o kierujących pojazdami,
- 9) współdziałania z Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

§ 25

16.

1. Wydział Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) bezpieczeństwa obywateli,
- 4) obsługi konsumenckiej, w szczególności zadania z zakresu:
 - a) ochrony konsumentów,
 - b) edukacji konsumenckiej,
- 5) ochrony i promocji zdrowia oraz ocena usług zdrowotnych,
- 6) bieżącej współpracy z Powiatowym Zespołem Szpitali z siedzibą w Oleśnicy,
- 7) nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) ochrony przeciwpożarowej Powiatu,
- 10) organizacji wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 11) obsługi korespondencji niejawniej,
- 12) prowadzenia spraw z zakresu rzeczy znalezionych,
- 13) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 14) przygotowania i obsługi uroczystości państwowych.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 4 wykonywane są przez samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów, który podlega bezpośrednio Staroście.

§ 26

1. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych,
- 2) koordynowania, nadzoru i kontroli nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół i placówek oświatowych,
- 3) przygotowywania projektu planu sieci szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, w tym tworzenia nowych kierunków kształcenia,
- 4) analizy arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach,
- 5) sprawdzania i uzgadniania przedstawionych przez szkoły i placówki oświatowe projektów założeń do budżetu, pod kątem zgodności z przepisami i zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi,
- 6) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 7) prowadzenia spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym i ich rozliczanie,
- 10) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań budżetowych w zakresie oświaty,
- 11) realizacji zadań związanych z projektami unijnymi, rządowymi i innymi w zakresie oświaty,
- 12) współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego, ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) współdziałania z samorządami lokalnymi w zakresie oświaty,

7
b.

- 14) prowadzenia spraw z zakresu działalności pożytku publicznego,
- 15) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 16) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o sporcie, w tym prowadzenia ewidencji klubów sportowych.

2. Zadania wskazane w ust. 1 pkt. 14, 15 i 16 będą realizowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu do dnia 31 grudnia 2019r

§ 27

1. Wydział Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) promocji i rozwoju Powiatu, w szczególności:
 - a) promowania Powiatu w zakresie rozwoju infrastrukturalnego,
 - b) promowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem turystycznym Powiatu,
 - c) publikacji wydawnictw, materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie oraz ich rozpowszechniania, prowadzenia informacji turystycznej, opracowywania i zamawiania gadżetów reklamowych,
 - d) promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą, udział w targach, przygotowania ekspozycji,
 - e) kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu, działania z zakresu Public Relations, współpracy z mediami, organizacji konferencji prasowych,
 - f) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami powiatowymi w zakresie promocji Powiatu,
 - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - h) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu,
- 2) pozyskiwania funduszy unijnych, funduszy celowych i innych środków pozabudżetowych,
- 3) przygotowywania wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 4) opracowywania dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie projektów, realizowania projektów i ich rozliczenia we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) przygotowywania i prowadzenia inwestycji i remontów,
- 6) zamówień publicznych,
- 7) prowadzenia i bieżącej aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie formy i stylu treści informacji publicznej Powiatu Oleśnickiego, Powiatowej Aplikacji Mobilnej oraz mediów społecznościowych
- 8) promocji ofert dotyczących zbywania majątku Powiatu,
- 9) przygotowywania i przeprowadzania uroczystości, spotkań oraz imprez kulturalnych organizowanych przez Powiat,
- 10) kierowania informacją w szczególności:
 - a) umożliwiania powszechnego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji i umiejętności korzystania z tych technologii,
 - b) zapewnienia wybranych usług teleinformatycznych dla powiatowej społeczności,
- 11) prowadzenia spraw z zakresu działalności pożytku publicznego,
- 12) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 13) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o sporcie, w tym prowadzenia ewidencji klubów sportowych.

16.

2. Zadania wskazane w ust. 1 pkt. 11, 12 i 13 od dnia 1 stycznia 2020r będzie realizowane przez Wydział Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu

§ 28

Zespół Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego realizuje zadania:

- 1) przez wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Finansowej, w szczególności w zakresie:
 - a) przeprowadzania kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno- prawnym, kadrowo – płacowym i finansowo – księgowym w wydziałach i jednostkach organizacyjnych,
 - b) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- 2) przez jednoosobowe stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego w szczególności w zakresie:
 - a) niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego starosta i zarząd uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
 - b) przygotowywania rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

§ 29

Zespół ds. Informatyki realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych starostwa ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- 2) obsługa informatyczna Starostwa,
- 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu informatycznego (komputery, drukarki, faks, kserokopiarki, serwery, skanery), zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i procedurach wewnętrznych,
- 4) wdrażanie, instalacja i opieka nad oprogramowaniem zainstalowanym w Starostwie oraz prowadzenie inwentaryzacji oprogramowania,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz pomoc i doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów,
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu informatycznego funkcjonującego w Starostwie,
- 7) dokonywanie bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego, w tym wykonywanie drobnych napraw,
- 8) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informacji,
- 9) wdrażanie nowości informatycznych,
- 10) współpracowanie z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do Starostwa w zakresie serwisu, przeglądów gwarancyjnych i konserwujących sprzętu,
- 11) współpracowanie z firmami dostarczającymi oprogramowanie sprzętu w zakresie jego funkcjonowania,
- 12) obsługi platformy e-PUAP,

16.

- 13) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa i ich realizacja.

§ 30

Zespół Radców Prawnych realizuje w szczególności zadania pomocy prawnej w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy na rzecz Starosty, Zarządu, Rady, pracowników Starostwa, w formach i granicach przewidzianych ustawą o radcach prawnych.

§ 31

1. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego każdej komórce organizacyjnej Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych pracowników i do jego stosowania.
3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego.

16.

Schemat Organizacyjny Starostwa

