

**UCHWAŁA NR 143/448/20**  
**ZARZĄDU POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO**

z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w zw. z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Ilekroć w uchwałach Zarządu Powiatu podjętych przed dniem 1 stycznia 2021 roku jest mowa o Powiecie Jeleniogórskim, Radzie Powiatu Jeleniogórskiego, Zarządzie Powiatu Jeleniogórskiego, Staroście Jeleniogórskim, Wicestarości Jeleniogórskim z dniem 1 stycznia 2021 roku należy przez to rozumieć odpowiednio Powiat Karkonoski, Radę Powiatu Karkonoskiego, Zarząd Powiatu Karkonoskiego, Starostę Karkonoskiego, Wicestarostę Karkonoskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Jeleniogórskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

Starosta Jeleniogórski

**Krzysztof Wiśniewski**

Wicestarosta Jeleniogórski

**Jarosław Kotliński**

Członek Zarządu Powiatu

**Artur Smolarek**

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

§ 2. Ilekroć mowa jest w Regulaminie o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Karkonoski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Karkonoskiego;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Karkonoskiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Karkonoskiego;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Karkonoskiego;
- 7) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Karkonoskiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Karkonoskiego;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Karkonoskiego;
- 11) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz wyodrębnione stanowisko pracy;
- 12) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura;
- 13) wyodrębnionych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć stanowiska pracy funkcjonujące poza wydziałami, biurami, zespołem i podporządkowane bezpośrednio Staroście lub innemu Członkowi Zarządu;
- 14) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta realizuje zadania: własne Powiatu, zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej, a także wynikające z uchwał Rady, Zarządu lub innych aktów prawnych.

### **Rozdział II Zasady kierowania Starostwem**

§ 4.1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

2. Starosta, w zakresie ustalonym przepisami prawa, realizuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego Starostwa, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

3. Starosta ma prawo powierzyć:

- 1) w drodze zarządzenia: Wicestaroscie, Członkowi Zarządu sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowników na wyodrębnionych stanowiskach pracy, dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyjątkiem stanowisk, o których mowa w § 93 pkt 2 i 3 Statutu oraz stanowisk kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 pkt 1-3, 9, 12-14 i 17 niniejszego Regulaminu;
- 2) dyrektorom właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem domów pomocy społecznej, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,
- 3) Sekretarzowi Powiatu, w drodze zarządzenia, prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy.

**§ 5.1.** Wicestarosta wykonuje zadania, w ramach upoważnień i kompetencji określonych przez Starostę, Statut i niniejszy Regulamin.

2. Jeżeli Starosta nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty i wówczas Wicestarosta ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszystkie podjęte w tym czasie decyzje, z tego zakresu.

**§ 6.1.** Członek Zarządu wykonuje zadania, w ramach upoważnień i kompetencji określonych przez Starostę, Statut i niniejszy Regulamin.

2. Członek Zarządu podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie określonym przez Starostę.

**§ 7.1.** Sekretarz realizuje zadania, w ramach zadań i kompetencji określonych przez Starostę, zapewniające sprawne funkcjonowanie Starostwa.

2. Sekretarz wykonuje także inne zadania określone w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i niniejszy Regulamin.

3. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego.

**§ 8.1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Skarbnik czuwa nad prawidłową gospodarkę finansową Powiatu oraz realizacją uchwalonego przez Radę budżetu.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.

4. Skarbnik przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

5. Skarbnik nadzoruje prawidłowość rozliczenia udzielonych z budżetu Powiatu dotacji.

6. Skarbnik wykonuje także inne zadania określone w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

7. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 9.1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, określone w ustawie o finansach publicznych, w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Starosta może zlecić wykonywanie czynności z zakresu audytu wewnętrznego podmiotowi zewnętrznemu, na zasadach i warunkach określonych właściwymi przepisami.

### **Rozdział III Organizacja Starostwa**

§ 10.1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, stosujące przy znakowaniu pism i spraw oznaczenia:

- |                                                                 |       |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej | - ABP |
| 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami  | - GKN |
| 3) Wydział Finansowo - Budżetowy                                | - FB  |
| 4) Wydział Komunikacji                                          | - K   |
| 5) Wydział Dróg Powiatowych                                     | - DP  |
| 6) Wydział Oświaty i Zdrowia,                                   | - OZ  |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa            | - OŚR |
| 8) Wydział Organizacyjny                                        | - OR  |
| 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych            | - ZKO |
| 10) Wydział Promocji, Kultury i Sportu                          | - PKS |
| 11) Biuro Rady Powiatu                                          | - BRP |
| 12) Biuro Informatyki                                           | - BIT |
| 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                              | - PRK |
| 14) Audytor Wewnętrzny                                          | - AW  |
| 15) Biuro Zamówień Publicznych                                  | - BZP |
| 16) Stanowisko ds. bhp                                          | - BHP |
| 17) Radca prawny                                                | - RP  |

§ 11.1. Wydziałami i biurami kierują dyrektorzy, referatami – kierownicy.

2. W wydziałach Starosta może utworzyć stanowisko zastępcy dyrektora.

3. Dyrektor Wydziału Finansowo-Budżetowego wykonuje zadania Głównego Księgowego Starostwa i zastępuje Skarbnika w czasie jego nieobecności.

4. Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania Geodety Powiatowego.

5. Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych wykonuje zadania Pełnomocnika Starosty ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Wydziały mogą dzielić się na referaty, samodzielne stanowiska pracy.

7. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Starosta, uwzględniając ustalony dla Starostwa poziom wydatków na wynagrodzenia.

8. Uszczegółowienia wewnętrznej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych

uwzględniające postanowienia niniejszego Regulaminu, w tym ust. 2 i 6, dokonuje Starosta w drodze zarządzenia.

**9.** Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na wyodrębnionych stanowiskach pracy rozstrzyga Starosta lub z upoważnienia Starosty Sekretarz.

**10.** W celu realizacji zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, Starosta lub z upoważnienia Starosty Sekretarz może powołać zespół doraźny, wyznaczając komórkę wiodącą lub koordynatora zadania.

## **Rozdział IV**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 12.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Starostą za prawidłowe, efektywne, terminowe, rzetelne, sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań, w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy, zapewniającą należyte wykonywanie zadań;
- 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty;
- 4) prowadzone postępowania administracyjne i wydawane z upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) właściwe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 7) racjonalne, celowe i oszczędne planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi;
- 8) rozpatrywanie wniosków, skarg i petycji, badanie ich zasadności, źródeł i przyczyn powstawania;
- 9) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie stosownych materiałów i informacji do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji kierowanych do organów Powiatu i Starosty;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych oraz zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 11) ochronę informacji niejawnych i danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
- 12) bieżącą analizę aktualności zapisów dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i zgłaszanie Sekretarzowi propozycji ich zmian;
- 13) ustalanie i aktualizację indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 14) realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 16) doskonalenie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 17) przygotowywanie na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty analiz, informacji i sprawozdań;

- 18) współdziałanie (współpracę) z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami samorządu gospodarczego oraz partnerami społecznymi;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne instytucji kontroli zewnętrznej oraz realizację zaleceń pokontrolnych;
- 20) udział – w ramach swojej właściwości – w realizacji inicjatyw i zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 21) wnioskowanie do Starosty w sprawie:
  - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i zastosowania kar;
  - b) udzielania i cofania upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przetwarzania danych osobowych;
- 22) pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 23) monitoring stanu prawnego oraz dostosowywanie działań do zmian przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 24) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi lub Staroście projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 25) realizację kontroli zarządczej.

2. Za realizację zadań, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, 3, 5-7, 9-12, 14-19, 23-25 odpowiedzialni są również pracownicy na wyodrębnionych stanowiskach pracy, o których mowa w § 10.

### 3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) wyszczególniają w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, w szczególności zadania i obowiązki, ramy ich uprawnień i odpowiedzialności, zakres zadań kontrolnych, odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych, zakres odpowiedzialności materialnej, wskazują zakres zastępstw,
- 2) zapewniają otrzymanie zakresu obowiązków przez pracownika w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do zmian zakresów zadań komórki organizacyjnej i przemieszczeń pracowników.

§ 13. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca, jeśli utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony, w uzgodnieniu ze Starostą i nadzorującym komórkę organizacyjną Członkiem Zarządu – zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

## **Rozdział V**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych**

§ 14.1. Projekty aktów prawnych określonych przepisami, w tym Statutem, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy stosować obowiązujące zasady techniki prawodawczej.

3. Projekty aktów prawnych zaparafowane przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz osoby na wyodrębnionych stanowiskach pracy wymagają akceptacji:

- a) radcy prawnego,
- b) Skarbnika – jeśli wydanie aktu prawnego spowoduje lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- c) Sekretarza – jeśli wydanie aktu prawnego dotyczy funkcjonowania i organizacji pracy Starostwa.

**§ 15.1.** Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.

**§ 16.1.** Projektodawcy aktów prawnych, o których mowa w § 14 ust. 1 po ich podpisaniu, przekazują je do realizacji lub wiadomości właściwym adresatom.

2. Wydział Organizacyjny gromadzi i udostępnia akty prawne Zarządu i Starosty.

**§ 17.1.** Biuro Rady Powiatu zapewnia przekazanie: aktów prawnych Rady organom nadzoru, Zarządowi oraz innym właściwym adresatom, a także aktów prawa miejscowego do ogłoszenia (publikacji) w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Biuro Rady Powiatu gromadzi i udostępnia akty prawne Rady, w tym akty prawa miejscowego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 18.** Do podpisu Starosty, z uwzględnieniem § 5, zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia Starosty;
- 2) pisma i wystąpienia Starosty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa, chyba że udzieli upoważnienia Członkom Zarządu lub Sekretarzowi;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania i wykonywania określonych czynności prawnych w imieniu Starosty;
- 4) określone przepisami decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że udzieli pracownikom upoważnienia, w określonym zakresie, do wydawania decyzji w imieniu Starosty;
- 5) wystąpienia pokontrolne;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organom kontroli zewnętrznej;
- 7) korespondencja kierowana do:
  - a) naczelnych i centralnych organów władzy państwowej i administracji rządowej,
  - b) wojewody,
  - c) organów samorządu województwa, powiatu, gminy,
  - d) posłów i senatorów,
  - e) placówek dyplomatycznych i konsularnych;
- 8) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;
- 9) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń;
- 10) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Starosty oraz do Zarządu – jeśli Zarząd upoważni Starostę do udzielenia odpowiedzi;
- 11) inne dokumenty i pisma zastrzeżone do podpisu Starosty przepisami prawa oraz przez samego

Starostę.

**§ 19.1.** Dokumenty i pisma w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa, które nie są zastrzeżone dla Starosty podpisują kierownicy tych komórek lub osoby na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważnić pracowników Starostwa, w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, do podpisywania określonych dokumentów, z wyjątkiem postanowień i decyzji administracyjnych.

**§ 20.** Projekty pism sporządza się zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 21.** Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy Starostwa podpisują dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty, w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu**

**§ 22.1.** Informacji o działalności Starostwa i Powiatu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta i Członek Zarządu w zakresie nadzorowanej działalności,
- 3) osoby wskazane przez Starostę.

2. Obsługa informacyjna odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

## **Rozdział VIII**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 23.1.** Skargi, wnioski i petycje są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz odrębnych ustawach.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu. Pozostałe skargi, wnioski i petycje ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

3. Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Starosta zarządzeniem.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 24.1.** System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu i inne podmioty realizujące zadania powierzone w zakresie przewidzianym przepisami prawa,



2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie komórki, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.

2. W celu właściwego zorganizowania, przygotowania i przeprowadzania kontroli opracowywany jest, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego plan kontroli, zatwierdzany przez Starostę.

3. Zasady i tryb prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala zarządzeniem Starosta.

## **Rozdział X**

### **Zasady zawierania porozumień oraz umów cywilnoprawnych**

§ 25.1. Projekt porozumienia w sprawie powierzenia zadań na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym, przygotowany jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu, w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Porozumienie wymaga akceptacji:

- 1) radcy prawnego,
- 2) Skarbnika,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej Starostwa.

3. Podpisane przez strony porozumienia przekazywane są niezwłocznie do:

- 1) Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji,
- 2) Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 3) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

4. Rejestracji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 podlegają inne porozumienia, których stroną jest Powiat.

§ 26.1. Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa.

2. Umowa wymaga akceptacji:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub osoby na wyodrębnionym stanowisku pracy,
- 2) Głównego Księgowego Starostwa lub Skarbnika,
- 3) radcy prawnego.

3. Umowy cywilnoprawne są rejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

## **Rozdział XI**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

§ 27. **Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) administracji architektoniczno-budowlanej;
- 2) prowadzenia obsługi w zakresie procesów związanych z:
  - a) analizowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem zagospodarowania przestrzennego, będących w kompetencji Starosty i Zarządu;

- b) zezwoleniem Starosty na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi;
- 3) ochrony zabytków na obszarze Powiatu.

**§ 28. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) geodezji i kartografii;
- 2) ochrony gruntów rolnych;
- 3) gospodarki nieruchomościami;
- 4) administrowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem § 34 pkt 9.

**§ 29. Wydział Finansowo-Budżetowy** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu i Starostwa;
- 2) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 3) windykacji należności budżetowych Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
- 4) obsługi finansowo – księgowej budżetu Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) kontroli finansowej.

**§ 30. Wydział Komunikacji** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) ruchu drogowego;
- 2) transportu zbiorowego;
- 3) kierujących pojazdami;
- 4) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

**§ 31. Wydział Dróg Powiatowych** realizuje zadania z zakresu zarządzania drogami powiatowymi.

**§ 32. Wydział Oświaty i Zdrowia** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) oświaty, wynikające z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki;
- 2) promocji Powiatu w zakresie działań oświatowych;
- 3) promocji i ochrony zdrowia na terenie Powiatu.

**§ 33. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) ochrony środowiska;
- 2) gospodarki wodnej;
- 3) gospodarki odpadami;
- 4) ochrony przyrody, rolnictwa, łowiectwa, rybactwa śródlądowego i gospodarki leśnej;
- 5) geologii i górnictwa.

**§ 34. Wydział Organizacyjny** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) obsługi biurowej Zarządu i Starosty;
- 2) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 3) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
- 4) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 5) spraw kadrowych pracowników Starostwa;

- 6) koordynowanie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 7) nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 8) rozwoju Powiatu (tworzenie i aktualizacja dokumentów określających kierunki rozwoju Powiatu), w tym w szczególności Programu Rozwoju Powiatu Karkonoskiego;
- 9) obsługi administracyjno-gospodarczej Starostwa, w tym administrowania obiektami i mieniem ruchomym Starostwa;
- 10) spraw socjalnych.

**§ 35. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) bezpieczeństwa, zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 2) ochrony przeciwpowodziowej;
- 3) obrony cywilnej;
- 4) spraw obronnych;
- 5) ochrony informacji niejawnej;
- 6) współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami.

**§ 36. Wydział Promocji, Kultury i Sportu** realizuje zadania z zakresu sfery:

- 1) promocji Powiatu;
- 2) realizacji mecenatu nad działalnością kulturalną w Powiecie;
- 3) kultury fizycznej, turystyki i sportu w Powiecie;
- 4) współpracy partnerskiej z innymi samorządami z kraju i zagranicy;
- 5) kontaktów z mediami.

**§ 37. Biuro Rady Powiatu** realizuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Rady i jej komisji.

**§ 38. Biuro Informatyki** realizuje zadania z zakresu:

- 1) administrowania wewnętrzną siecią informatyczną Starostwa Powiatowego;
- 2) bezpieczeństwa informacji;
- 3) administrowania stroną internetową Starostwa Powiatowego;
- 4) kontroli oraz audytu, z zastrzeżeniem § 29 pkt 5.

**§ 39. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony konsumentów;
- 2) organizacji świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego dla mieszkańców;
- 3) opracowania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sprawozdania z jego realizacji.

**§ 40. Audytor Wewnętrzny** wykonuje zadania audytowe, czynności doradcze i sprawdzające na podstawie rocznego planu audytu.

**§ 41. Biuro Zamówień Publicznych** realizuje zadania w zakresie organizacji zamówień publicznych w Starostwie oraz:

- 1) sporządzania rocznych zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielonych przez Starostwo;

2) prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych.

**§ 42. Stanowisko ds. bhp** realizuje zadania związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 43. Radca prawny** realizuje zadania z zakresu pomocy prawnej dla Starostwa.

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 35 ust. 1 w zw. z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalany przez zarząd powiatu.