

**UCHWAŁA NR 38/117/2019
ZARZĄDU POWIATU LEGNICKIEGO**

z dnia 5 września 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Legnicy

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 52 ust. 1 Statutu Powiatu Legnickiego (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2019 r. poz. 272 i 2316) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne.**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa Powiatowego w Legnicy, którego siedziba mieści się w Legnicy, przy pl. Słowiańskim 1.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Legnicki;
- 2) radzie powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Legnickiego;
- 3) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Legnickiego;
- 4) staroście lub wicestarości – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Legnickiego;
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Legnicy;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne lub samodzielne stanowisko pracy wymienione w § 3 regulaminu;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika starostwa zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 8) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 2. 1. Starostwo realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) zlecone z mocy ustaw, należące do zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone przez organy administracji rządowej;
- 4) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikające z innych przepisów szczególnych.

2. Zadania starostwa wykonują właściwe komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 3 regulaminu.

**Rozdział 2.
Struktura organizacyjna.**

§ 3. 1. W starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Ochrony Środowiska (WS);
- 3) Wydział Finansowy (FN);
- 4) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GK);
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN);
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego (KD);

- 7) Wydział Dróg i Mostów (DM), w ramach którego wyodrębnia się warsztat pod nazwą Drogowa Służba Liniowa (DSL). Zadania warsztatu określają przepisy § 29 pkt 13-21 regulaminu;
- 8) Wydział Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych (OS), w ramach którego funkcjonuje Centrum Edukacji Ekologicznej;
- 9) Wydział Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych (RZ);
- 10) Wydział Remontowo-Gospodarczy (RG);
- 11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ZON);
- 12) Biuro Audytu i Kontroli (AK);
- 13) Biuro Rady Powiatu (BR);
- 14) Referat Informatyki (RI);
- 15) Referat Administracyjny (RA);
- 16) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BK).

2. Poza komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, w strukturze starostwa funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Geodety Powiatowego (GP);
- 2) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PO);
- 3) Pełnomocnika Starosty do spraw przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi (DM);
- 4) Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- 5) Pełnomocnika Starosty do spraw współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową i innymi podmiotami (PS).

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 mogą być powierzane przez starostę osobom zajmującym inne stanowiska w starostwie.

4. W starostwie funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego obsługę zapewnia Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

5. Zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje rzecznik konsumentów, na zasadach określonych w przepisach o ochronie konkurencji i konsumentów oraz w przepisach odrębnych.

Rozdział 3. Podział kompetencji i funkcji kierowniczych.

§ 4. 1. Kompetencje i zadania starosty określają przepisy szczególne.

2. Jeżeli starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, wicestarosta obejmuje w zastępstwie wszystkie jego zadania i kompetencje.

3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu powiatu oraz skarbnika powiatu i sekretarza powiatu ustala starosta.

4. Osoby pełniące funkcje wymienione w ust. 3 zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań powiatu.

§ 5. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują w imieniu starosty jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym im w odrębnym trybie.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy zadań, których wykonywanie nie wymaga upoważnienia.

§ 6. 1. Starostwo funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz osobistej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw. Starostwem kieruje starosta przy pomocy wicestarosty, etatowego członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu.

2. Sekretarz powiatu w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi oraz przez starostę:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy i sprawne funkcjonowanie starostwa;

- 2) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) nadzoruje merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu.

3. Skarbnik powiatu zapewnia właściwą gospodarkę finansową powiatu w szczególności poprzez wykonywanie obowiązków w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki; wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7. 1. W starostwie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 2) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska;
- 3) Dyrektor Wydziału Finansowego, który jest jednocześnie głównym księgowym starostwa;
- 4) Geodeta Powiatowy;
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu Drogowego;
- 7) Dyrektor Wydziału Dróg i Mostów;
- 8) Dyrektor Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych;
- 9) Dyrektor Wydziału Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych oraz jego Zastępca;
- 10) Dyrektor Wydziału Remontowo-Gospodarczego;
- 11) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 12) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 13) Audytor Wewnętrzny, który jest jednocześnie Kierownikiem Biura Audytu i Kontroli;
- 14) Kierownik Biura Rady Powiatu;
- 15) Kierownik Referatu Informatyki;
- 16) Kierownik Referatu Administracyjnego;
- 17) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. W ramach Wydziału Dróg i Mostów funkcjonują kierownicze stanowiska pomocnicze i obsługi, tj. Kierownik warsztatu oraz Zastępca kierownika warsztatu, których pracę nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Wydziału. Kierownik Warsztatu i jego Zastępca nadzorują bezpośrednio pracę pozostałych pracowników Drogowej Służby Liniowej.

§ 8. 1. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych starostwa. Niezależnie od podziału zadań określonego w § 6 ust. 1 starosta może każdą sprawę objąć swoim nadzorem lub przekazać jej załatwienie pod nadzór wicestaroscie, etatowemu członkowi zarządu powiatu, sekretarzowi powiatu, skarbnikowi powiatu albo kierownikowi określonej komórki organizacyjnej.

2. Starosta zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej. Kontrolę zarządczą wykonują: starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu powiatu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy starostwa.

3. Kontrolę zewnętrzną wobec powiatowych jednostek organizacyjnych sprawuje zarząd powiatu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych starostwa.

4. Kierownik Referatu Audytu i Kontroli wykonuje audyt i kontrolę, w szczególności finansową, w odniesieniu do komórek organizacyjnych funkcjonujących w starostwie, a także w jednostkach organizacyjnych powiatu, w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez starostę.

6. Wystąpienia pokontrolne podpisuje starosta, wicestarosta lub etatowy członek zarządu powiatu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych starostwa.

§ 9. 1. Zadania starostwa wykonują komórki organizacyjne wymienione w § 3 stosownie do ich zakresów działania.

2. Zakresy działania stanowisk pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań. Zakresy działania dla samodzielnych stanowisk pracy ustala starosta.

3. Zadania komórki organizacyjnej starostwa wykonują jej pracownicy stosownie do ich zakresów czynności ustalonych indywidualnie przez kierownika komórki, z uwzględnieniem uprawnień i obowiązków pracowników wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień udzielonych im na podstawie tych przepisów.

§ 10. 1. Kierownik lub inny pracownik komórki organizacyjnej obowiązany jest do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:

- 1) radcą prawnym starostwa;
- 2) sekretarzem powiatu;
- 3) skarbnikiem powiatu jeżeli przedmiot regulacji dotyczy budżetu powiatu lub może wywołać określone skutki finansowe związane z budżetem;
- 4) kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa - jeżeli przedmiot regulacji dotyczy również zadań tych komórek;
- 5) kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowej administracji zespolonej, jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych jednostek;
- 6) właściwymi komisjami rady powiatu, organami państwowymi lub związkami zawodowymi - jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek opinii tych organów;
- 7) innymi podmiotami jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów.

3. Przepis ust. 2 pkt. 3 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe, związane z budżetem. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika powiatu.

4. Przepis niniejszego paragrafu nie dotyczy aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 11. 1. Przedkładane organom powiatu lub staroście do podpisu projekty aktów normatywnych parafują na kopii aktu: pracownik sporządzający projekt aktu i jego bezpośredni przełożony, kierownicy komórek, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1-5 oraz radca prawny uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.

2. Projekty aktów określone w ust. 1 parafuje także wicestarosta lub etatowy członek zarządu powiatu, jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod ich nadzorem.

3. Projekty uchwał rady powiatu i zarządu powiatu wymagają przy ich sporządzaniu opracowania pisemnego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną, uzasadnienie faktyczne oraz ocenę skutków wprowadzenia regulacji.

§ 12. 1. Projekty dokumentów innych niż określone w § 10, stosownie do potrzeb przedkładane zarządowi powiatu lub staroście do podpisu, opiniuje radca prawny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dokumentów, które podpisuje kierownik komórki organizacyjnej starostwa lub inne uprawnione osoby.

§ 13. 1. Uchwały podejmowane przez radę powiatu i zarząd powiatu rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach prowadzonych odpowiednio przez Biuro Rady Powiatu i Referat Administracyjny.

2. Zarządzenia wydawane przez starostę rejestruje się w Referacie Administracyjnym.

3. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego komórce rejestrującej ciąży na kierowniku komórki organizacyjnej starostwa lub kierowniku jednostki organizacyjnej powiatu, który sporządził projekt aktu.

§ 14. 1. Umowy, których stroną jest powiat, zawierane w sprawach związanych z funkcjonowaniem starostwa, których wartość nie przekracza równowartości drugiego progu określonego w instrukcji przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Legnicy, są ewidencjonowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych starostwa, merytorycznie odpowiedzialnych za realizację tych umów.

2. Umowy których wartość przekracza kwotę określoną w ust. 1 są rejestrowane w Wydziale Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 są po ich podpisaniu dodatkowo rejestrowane w centralnym rejestrze umów prowadzonym w ramach obowiązującego w starostwie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw. Czynność ta polega na umieszczeniu w rejestrze cyfrowego odwzorowania umowy, a w przypadku jej aneksowania - również wszystkich aneksów do umowy.

4. Obowiązek zaewidencjonowania zawartych umów we właściwym rejestrze spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej właściwej w sprawie będącej przedmiotem umowy lub wyznaczonym przez niego pracowniku tej komórki.

5. Porozumienia dotyczące prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej oraz w sprawach powierzenia lub przyjęcia do realizacji zadań publicznych, zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami są ewidencjonowane w komórkach organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sprawę, których porozumienia te dotyczą.

6. Projekty umów i porozumień, których inicjatorem jest powiat opracowują właściwie w danej sprawie merytorycznie komórki organizacyjne starostwa.

7. Nadzór nad prawidłową realizacją prac i obowiązków wynikających z zawartej umowy lub porozumienia spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej właściwej w sprawie będącej przedmiotem umowy lub porozumienia.

§ 15. 1. Skargi i wnioski, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Administracyjny, niezależnie od ewidencji skarg i wniosków prowadzonej przez komórkę organizacyjną właściwą do załatwiania skargi lub wniosku.

2. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia ze względu na ich przedmiot, kierownik komórki lub inny pracownik przedkłada niezwłocznie taką skargę do rejestracji w Referacie Administracyjnym.

§ 16. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady powiatu ewidencjonowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Powiatu oraz w rejestrze pomocniczym prowadzonym przez Referat Administracyjny.

2. Niezależnie od rejestracji, o której mowa w ust. 1, interpelacje i zapytania oraz wnioski są ewidencjonowane przez poszczególne komórki organizacyjne, do których kompetencji należy załatwianie spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań oraz wniosków.

3. Projekt odpowiedzi na interpelację radnego lub wniosek komisji przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawie, która jest przedmiotem interpelacji lub wniosku.

4. Odpowiedź na wniosek komisji rady jest udzielana w terminie 30 dni od daty jego otrzymania. Odpowiedź na wniosek podpisuje starosta, bądź inna upoważniona przez starostę.

5. Materiały przekazywane do rozpatrzenia radzie powiatu, komisjom rady oraz zarządowi powiatu są opracowywane przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich przygotowanie, stosownie do zakresów działania tych komórek i przedkładane zarządowi powiatu za pośrednictwem Referatu Administracyjnego.

6. Materiały, których rozpatrzenie należy do właściwości rady powiatu lub jej komisji są przekazywane do Biura Rady Powiatu po ich uprzednim rozpatrzeniu przez zarząd powiatu.

7. Materiały o których mowa w ust. 5 są opracowywane i przekazywane radnym oraz innym uprawnionym osobom w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. Przy braku możliwości udostępnienia materiałów o których mowa w ust. 5 drogą elektroniczną dopuszcza się możliwość ich powielenia i przekazania w niezbędnej ilości egzemplarzy w formie papierowej.

9. Dla celów archiwalnych materiały o których mowa w ust. 5 mogą być również sporządzone w niezbędnej ilości egzemplarzy w formie tradycyjnej, tj. papierowej i w takiej postaci przekazywane komórkom organizacyjnym zapewniającym obsługę organów kolegialnych powiatu.

§ 17. 1. Wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, regionalnej izby obrachunkowej oraz innych organów kontroli kierowane do starosty, z których wynikają zadania dla starostwa rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Biuro Audytu i Kontroli.

2. Rejestracji określonej w ust. 1 podlegają także wystąpienia pokontrolne kierowane bezpośrednio do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Przepis §16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Biuro Audytu i Kontroli przekazuje zalecenia pokontrolne do realizacji właściwym kierownikom komórek organizacyjnych ustalając termin przygotowania projektu odpowiedzi i przedstawienia jej do podpisu staroście, a po jej podpisaniu przesyła adresatowi oraz jednostkom przygotowującym odpowiedź.

§ 18. 1. Wystąpienia posłów i senatorów oraz radnych sejmiku wojewódzkiego kierowane do starosty rejestruje się w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Administracyjny.

2. Rejestracji określonej w ust. 1 podlegają także wystąpienia i interpelacje kierowane bezpośrednio do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Projekty odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów i interpelacje radnych sejmiku województwa przygotowują komórki organizacyjne właściwe ze względu na przedmiot tych wniosków i interpelacji.

4. Odpowiedzi o stanie rozpatrywania spraw wobec których poseł, senator lub radny sejmiku wojewódzkiego podjął interwencję udziela w formie pisemnej starosta najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia interwencji.

§ 19. 1. Narady lub inne zebrania organizowane z inicjatywy starosty, obsługuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zebrania w porozumieniu z Referatem Gospodarczym.

2. Narady lub inne zebrania organizowane z inicjatywy kierownika komórki organizacyjnej obsługuje komórka, której kierownik jest inicjatorem zebrania. Zaproszenie do udziału w takiej naradzie osób sprawujących funkcje organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, wymaga uprzedniej zgody starosty.

§ 20. Korespondencja pisemna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy. Preferowane jest prowadzenie korespondencji wewnętrznej w formie elektronicznej, z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw.

Rozdział 5.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych starostwa.

§ 21. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych starostwa należą sprawy:

- 1) opracowywania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń finansowych;
- 3) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi oraz zawodowymi działającymi na terenie powiatu;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami powiatowej administracji zespolonej;
- 5) rozpatrywania składanych do organów powiatu skarg, wniosków i petycji, wniosków komisji rady powiatu, interpelacji i zapytań radnych powiatu, posłów, senatorów i radnych sejmiku wojewódzkiego;
- 6) przygotowania właściwych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych opracowań statystycznych w oparciu o przepisy szczególne lub według ustaleń rady powiatu, zarządu powiatu bądź starosty;
- 7) realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych i współuczestnictwo w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, a także w innych stanach nadzwyczajnych;
- 8) opracowywania sprawozdań z realizacji zadań;
- 9) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) przygotowywania i przekazywania informacji środkom masowego przekazu za pośrednictwem komórki organizacyjnej realizującej zadanie z tego zakresu;
- 11) sprawowania funkcji nadzorczych i kontrolnych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu;
- 12) bieżącej aktualizacji zasobów Biuletynu Informacji Publicznej powiatu,
- 13) przyjmowania interesantów i udzielania im niezbędnych wyjaśnień i informacji;
- 14) archiwizowania akt spraw i ich przekazywania do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 15) wykonywania wyznaczonych zadań w okresie wyborów i referendum;
- 16) podejmowania niezbędnych czynności z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 17) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego z zakresu działania powiatu;
- 18) opracowywania projektów aktów normatywnych wewnętrznych, a także projektów umów i porozumień w zakresie swojego działania;
- 19) przesyłania do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, z wyłączeniem uchwał rady powiatu, jeżeli obowiązek ich publikacji wynika z przepisów szczególnych.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

- 1) wydawanie decyzji pozwoleń na budowę oraz pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 2) wydawanie decyzji zmieniających pozwolenia na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 3) przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę jak również zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby wskutek zmiany inwestora,

- 4) prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwoleń na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych niewymagających pozwoleń na rozbiórkę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 8) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, wynikające z ustawy o własności lokali,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 10) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 11) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dróg gminnych i powiatowych, wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 13) prowadzenie postępowań związanych z odbudową, remontami lub rozbiórkami obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
- 14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
- 16) prowadzenie rejestru zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwoleń na budowę, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
- 17) rejestracja oraz wydawanie dzienników budowy,
- 18) współpraca i współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego ,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym m.in. meldunków, sprawozdań dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 20) realizacja innych zadań uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy:

- 1) w zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - zbierania odpadów,
 - przetwarzania odpadów,
 - b) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością postępowania z odpadami przez posiadaczy odpadów, którym wydano stosowne decyzje w zakresie gospodarowania odpadami;
- 2) w zakresie wynikającym z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych - wydawanie pozwoleń na emisję gazów cieplarnianych dla instalacji;
- 3) w zakresie wynikającym z ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
 - a) udzielanie, cofanie, przenoszenie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobyciu rocznym nie przekraczającym 20 000 m³, bez użycia środków strzałowych,
 - b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, w tym takich, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - c) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych i ekologiczno-inżynierskich, oraz geologicznych złoża,
 - d) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

- e) ustalanie opłaty eksploatacyjnej dodatkowej lub podwyższonej w związku z wydobywaniem kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem
 - f) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - g) monitorowanie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występuje zjawisko tych ruchów,
 - h) opiniowanie w zakresie geologii rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - i) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - j) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia wykonywania działalności niezgodnej z przepisami prawa geologicznego i górniczego,
 - k) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - l) udostępnianiem informacji geologicznej;
- 4) w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska:
- a) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji,
 - b) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - c) wydawanie pozwoleń:
 - na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - zintegrowanych,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - d) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, emitowanego do środowiska w przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w porze dnia lub w porze nocy,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga uzyskania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - f) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu na podmioty negatywnie oddziaływujące na środowisko obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - g) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 5) w zakresie wynikającym z ustawy o rybactwie śródlądowym:
- a) wydawanie kart wędkarskich,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) wydawanie legitymacji Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) w zakresie wynikającym z ustawy Prawo wodne:
- a) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej oraz decyzji rozwiązującej spółkę wodną i wyznaczenie jej likwidatora,
 - b) przygotowywanie wniosków o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
 - d) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,

- e) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw;
- 7) w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
- a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej oraz obowiązków z tym związanych, a także zaświadczeń z tego zakresu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem terenu, w tym ustalenie w drodze decyzji kierunku i terminu przeprowadzenia rekultywacji, osoby zobowiązanej do rekultywacji, stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów oraz uznania rekultywacji za zakończoną,
 - c) uzgadnianie decyzji z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do terenów, dla których wydawane są decyzje o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego;
- 8) w zakresie wynikającym z ustawy Prawo łowieckie:
- a) wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czynszu dzierżawnego,
 - c) gromadzenie informacji o zasobności łowisk,
 - d) wydawanie decyzji zezwalającej na odstrzał redukcyjny,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcia oświadczenia o zakazie polowania.
- 9) w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody:
- a) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - b) wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w przypadku ograniczenia korzystania z nieruchomości w wyniku poddania ochronie obszaru lub obiektu na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
 - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
 - d) naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów,
 - e) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z urządzeń melioracji wodnych;
- 10) w zakresie wynikającym z ustawy o transporcie kolejowym - wydawanie zezwoleń na usunięcie zadrzewienia utrudniającego widoczność sygnalizatorów i pociągów;
- 11) w zakresie wynikającym z ustawy o lasach:
- a) zawieranie porozumień w zakresie prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji lasów,
 - c) wydawanie decyzji ustalających zadania gospodarcze do wykonania w lesie,
 - d) wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - e) nadzorowania prac związanych z opracowywaniem uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - f) wydawanie decyzji zezwalającej na zmianę lasu na użytek rolny,
 - g) dokonywanie ocen udatności zalesionych upraw i wydawanie stosownej decyzji,
 - h) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny;
- 12) w zakresie wynikającym z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania:
- a) sprawdzanie udatności zalesionych gruntów,
 - b) naliczanie ekwiwalentów dla właścicieli upraw leśnych,

- c) rozliczanie wniosków o przyznanie przez Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów;
- 13) zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 14) zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
 - b) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

- 1) opracowywania projektu budżetu powiatu i planu finansowego starostwa oraz koordynacja w tym zakresie pracy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) opracowywania układu wykonawczego budżetu na dany rok budżetowy;
- 3) współpracy z jednostkami budżetowymi i wydziałami Starostwa przy opracowywaniu rocznego planu finansowego inwestycji powiatowych;
- 4) wykonywania funkcji dysponenta głównego budżetu powiatu, poprzez rozporządzanie środkami budżetowymi dla dysponentów tego budżetu oraz dla jednostek organizacyjnych powiatu, a także bezpośredniego wydatkowania środków na finansowanie niektórych zadań zgodnie z planem finansowym;
- 5) opracowywania okresowej sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu;
- 6) obsługi finansowo-księgowej powiatowych i państwowych funduszy celowych, funduszy pomocowych i sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz projektów unijnych i pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7) realizacji dochodów budżetowych skarbu państwa i powiatu, w tym ich przypis i odpis oraz windykacja, a w przypadku dochodów skarbu państwa rozliczanie z urzędem wojewódzkim;
- 8) rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzanie deklaracji i wysyłanie plików JPK;
- 9) opiniowania projektów aktów normatywnych oraz innych aktów wywołujących skutki finansowe;
- 10) obsługi finansowo-księgowej poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa w zakresie realizowanych przez nie wydatków i dochodów jako dysponentów budżetu powiatu;
- 11) obsługi kasowej starostwa;
- 12) związane z przygotowaniem dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru banku do pełnienia bankowej obsługi budżetu powiatu i obsługi kredytowej;
- 13) lokowania wolnych środków finansowych;
- 14) współpracy z bankami, Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bieżącej realizacji zadań;
- 15) z zakresu naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom starostwa i innym zatrudnionym na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło, naliczania i wypłacania diet radnym powiatu, itp. oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

- 16) związane z przygotowaniem i wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu oraz zaświadczeń o okresach nieskładkowych pracowników Starostwa Powiatowego i pracowników po byłym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Chojnowie;
- 17) współpracy z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie bieżącej realizacji zadań.

§ 25. 1. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej powiatową bazą GESUT, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN), szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG) oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500), tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych – map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładania osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie geodezji i kartografii, wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty;
- 7) składania wniosków do starosty o wydanie upoważnień do załatwiania spraw dla pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 8) prowadzenia spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów przy współpracy z innymi wydziałami starostwa;
- 9) przeprowadzania modernizacji ewidencji gruntów i budynków w trybie określonym w ustawie oraz okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 10) planowania oraz realizacji budżetu w zakresie zadań z zakresu geodezji i kartografii;
- 11) opracowywania analiz, projektów oraz przekazywania sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

2. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 26. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wykonuje w szczególności zadania:

- 1) aktualizacji w ramach czynności materialno-technicznych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej powiatową bazą GESUT, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN), bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG) oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500), tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych – map ewidencyjnych oraz map zasadniczych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) udostępniania materiałów oraz danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydawania licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów;
- 3) przyjmowania, ewidencjonowania zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych oraz przygotowywania, uzgadniania i udostępniania materiałów z państwowego zasobu

geodezyjnego i kartograficznego do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i prac kartograficznych;

- 4) przyjmowania zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
- 5) przyjmowania oraz ewidencjonowania dokumentacji technicznej powstałej w wyniku wykonania prac geodezyjnych i prac kartograficznych;
- 6) uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) zawiadamiania o dokonanych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków właściwych organów podatkowych, wydziałów ksiąg wieczystych właściwych miejscowo sądów rejonowych, jednostek statystyki publicznej, właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i organów oraz starostów sąsiednich powiatów, w przypadku gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych powiatów;
- 8) udostępniania danych ewidencyjnych, w tym wydawania wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego oraz kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 9) prowadzenia oraz udostępniania rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) udostępniania rzeczoznawcom majątkowym zbiorów aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
- 11) sporządzania powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 12) technicznej obsługi narad związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 13) uzupełniania bazy danych GESUT w zakresie uzgodnionych na naradach koordynacyjnych projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 14) sporządzania kopii zapasowych baz danych oraz przekazywania kopii zapasowych do właściwych organów.
- 15) ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów i zbiorów danych w zasobie;
- 16) dokonywania oceny przydatności oraz wyłączenia materiałów z zasobu i przekazywania materiałów, które utraciły przydatność użytkową do archiwum państwowego lub brakowania;
- 17) przygotowywania sprawozdań z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz innych zadań z zakresu geodezji i kartografii realizowanych w trybie ustawy;
- 18) obsługi organizacyjnej zadań Geodety Powiatowego.

§ 27. Wydział Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości Powiatu Legnickiego oraz gospodarowanie nieruchomościami niewchodzącymi w skład tychże zasobów;
- 2) zbywanie, nabywanie i obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości oraz ich zamiana;
- 3) przygotowywania i realizacji uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania;

- 4) ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz jednostek organizacyjnych oraz jego przenoszenie między tymi jednostkami;
- 5) ustalania i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami oraz udzielanie bonifikat z tytułu trwałego zarządu;
- 6) prowadzenia postępowań wywłaszczeniowych, a także o zwrot wywłaszczonej nieruchomości, ustalanie wysokości odszkodowania oraz nieruchomości zamiennych;
- 7) ograniczenia w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości, zezwalania na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 8) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawie wydania orzeczeń o wykonaniu aktów nadania;
- 10) przyznawania nieodpłatnie na własność działek gruntu, na których posadowione są zabudowania ich właścicielom oraz następcom prawnym;
- 11) przyznawania nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa, a także osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego oraz ich zstępnym;
- 12) wnioskowania o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowych oraz o dokonywanie w nich zmian;
- 13) ustalania wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi powiatowe i gminne;
- 14) wydawania zaświadczeń potwierdzających nabycie prawa własności przez Skarb Państwa;
- 15) planowania, gromadzenia i wydatkowanie dotacji budżetowych na zadania związane z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 16) wykonywania innych zadań, wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 28. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu Drogowego należą sprawy:

- 1) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawania profilu kandydata na kierowcę,
 - c) wydawania, zatrzymywania, cofania, przywracania i wymiany uprawnień do kierowania pojazdami
 - d) wydawania międzynarodowych praw jazdy, a także sprawozdawczość w tym zakresie,
 - e) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne oraz kursy reedukacyjne,
 - f) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi oraz pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
 - g) udostępnianie danych i informacji kierowców oraz osób bez uprawnień uprawnionym podmiotom;
- 2) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - b) rejestrowanie pojazdów,
 - c) wyrejestrowanie pojazdów,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - e) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - f) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
 - g) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - h) kierowanie pojazdu na badania techniczne,
 - i) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,

- j) udostępnianie danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach uprawnionym podmiotom;
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) dokonywanie i skreślanie wpisu do rejestru działalności przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - d) dokonywanie i skreślanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - e) dokonywanie i skreślanie wpisu osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji,
 - f) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,
 - g) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - h) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz wypisów w tym zakresie,
 - i) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmienianie lub cofanie zezwoleń, licencji i wypisów w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - j) uzgadnianie, na wniosek prezydenta miasta na prawach powiatu lub marszałka województwa wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - k) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozu na potrzeby własne osób i rzeczy, a także w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób,
 - l) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
 - m) realizowanie zadań związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - n) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
 - o) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prac badawczych związanych z testowaniem pojazdów autonomicznych w ruchu drogowym na drogach publicznych, w szczególności na potrzeby zastosowania pojazdów autonomicznych w transporcie zbiorowym i realizacji innych zadań publicznych.

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Dróg i Mostów należą sprawy przypisane zarządcy dróg powiatowych, a w szczególności:

- 1) wykonywania określonych odrębnymi przepisami przeglądów podstawowych i szczegółowych dróg i obiektów mostowych;
- 2) prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej;
- 3) zlecenia robót utrzymaniowych na sieci drogowej i obiektach mostowych, w tym planowanie robót, przygotowanie dokumentacji technicznej, organizowanie przetargów, zawieranie umów, nadzorowanie prawidłowości wykonania robót i uczestniczenie w odbiorach robót;
- 4) ochrony dróg, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla dróg i budowy zjazdów na te drogi, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego, nadzorowanie realizacji uzgodnień i robót obcych w pasie drogowym;

- 5) ochrony obiektów mostowych, w tym opiniowanie umieszczenia na nich urządzeń obcych;
- 6) organizowania i kierowania pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg, w tym sporządzanie planów operacyjnych, zabezpieczenie podstawowego sprzętu (piaskarki, pługi, itp.), zabezpieczenia materiałowego do zwalczania śliskości oraz ochrony biernej przed zaśnieżeniem oraz zapewnienie łączności i sprawnego przebiegu informacji;
- 7) kierowania przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych;
- 8) nadzorowania prac drogowej służby liniowej na drogach i obiektach mostowych;
- 9) wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego oraz bezpieczeństwo ruchu;
- 10) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach;
- 11) prowadzenie rejestrów projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
- 12) przeprowadzanie kontroli w zakresie zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 13) dysponowania pojazdami, maszynami, urządzeniami i sprzętem eksploatowanym przez DSL, prowadzenie ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu i ich rozliczanie;
- 14) współpracy z organami administracji państwowej i samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i utrzymania dróg i obiektów mostowych;
- 15) utrzymywania przejezdności dróg;
- 16) organizowania i wykonywania prac interwencyjnych i drobnych prac utrzymaniowych związanych z likwidacją zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu, trwałością dróg i obiektów mostowych oraz estetyką pasa drogowego, polegających na:
 - a) w zakresie robót mostowych:
 - utrzymaniu czystości na mostach, w tym koszeniu trawy na stożkach oraz oczyszczaniu przestrzeni pod mostami,
 - awaryjnej wymiany oznakowania i urządzeń zabezpieczających na obiektach mostowych,
 - współdziałania w ochronie obiektów w okresie zimowym i spływu lodu oraz powodzi,
 - drobnych robót utrzymaniowych w celu likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ruchu,
 - b) w zakresie robót drogowych:
 - utrzymaniu w stanie dobrej widoczności i estetyki oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających, wymianie pojedynczych elementów oznakowania i zabezpieczających,
 - naprawie pojedynczych uszkodzeń nawierzchni, szczególnie w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
 - wykonywaniu drobnych robót na poboczach, w tym uzupełnianiu rozmytego korpusu drogi, likwidacji zastoisk wodnych,
 - wykonywaniu w trybie awaryjnym prac przywracających drożność urządzeń odwadniających,
 - utrzymaniu czystości pasa drogowego poprzez usuwanie przeszkód z jezdni i poboczy, względnie ich oznakowanie,
 - wykonywaniu prac pielęgnacyjnych zadrzewienia i zieleni przydrożnej podyktowanych względami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 17) wykonywania mostowych robót zabezpieczających oraz robót o charakterze awaryjnym;
- 18) odpowiednie oznakowanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć;
- 19) utrzymania rezerwy oznakowania niezbędnego do oznakowywania zdarzeń na drogach, bądź wyznaczania objazdów;

- 20) pomocy w pracach związanych z pomiarami na drogach, w tym zbieraniu informacji dla potrzeb ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 21) należytego zabezpieczenia mienia powiatu użytkowanego przez DSL.

§ 30. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Promocji i Spraw Społecznych należą sprawy:

1) w zakresie oświaty:

- a) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, w tym szkół prowadzonych przez inne organy,
- b) zakładania, przekształcania, łączenia w zespoły lub wyłączania z zespołów i likwidowania powiatowych szkół i placówek oświatowych,
- c) ustalania w porozumieniu z dyrektorem szkoły profili kształcenia zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
- d) zapewniania odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkołach i placówkach, w tym w placówkach prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- e) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem i realizacją regulaminu wynagradzania nauczycieli, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- f) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem i realizacją kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków przewidzianych ustawą Karta Nauczyciela,
- g) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem i realizacją ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i zniżek dla nauczycieli, w tym dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie określonym ustawą Karta Nauczyciela,
- h) koordynowania i przygotowywania konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- i) opiniowania tworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych,
- j) przygotowywania, we współpracy z wydziałem kadr, dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
- k) analizy i przygotowywania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych do zatwierdzania przez uprawnione organy powiatu,
- l) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- m) przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu wynikających z realizacji prowadzonych spraw z zakresu oświaty i przepisów prawa oświatowego; w tym projektów porozumień,
- n) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w kwestiach wymienionych w ustawie Karta Nauczyciela, ustawie o systemie oświaty i Prawo oświatowe;
- o) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym wpisy i wykreślenia,
- p) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- q) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom posiadającym uprawnienia szkoły publicznej,
- r) prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
- s) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu wspierania edukacji uczniów uzdolnionych w szkołach powiatowych,

- t) prowadzenia spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty, w tym programu Systemu Informacji Oświatowej,
 - u) realizacji innych zadań związanych z edukacją, wynikających z realizacji projektów z funduszy unijnych,
 - v) przygotowywania projektu i planów finansowych budżetu z zakresu prowadzonych spraw oświatowych;
- 2) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
- a) umieszczania w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informacyjnego o tym, że zabytek podlega ochronie;
 - b) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury,
 - c) podejmowania działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej,
 - d) zawierania porozumień i prowadzenie wszystkich działań i spraw związanych z przekazaniem prowadzenia powiatowych instytucji kultury, w tym powiatowej biblioteki,
 - e) ustalania założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji z wyłączeniem zadań realizowanych z konkursu ofert,
 - f) prowadzenia spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - g) współdziałania w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - h) przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu wynikających z realizacji przepisów z zakresu kultury i ochrony zabytków, w tym projektów umów i porozumień,
 - i) przygotowywania projektu i planów finansowych budżetu z zakresu prowadzonych spraw w zakresie kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - j) przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu związanych z dotacjami na prace remontowo- konserwatorskie i restauratorskie, przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - k) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i sprawozdaniami dotyczącymi dotacji na finansowanie lub dofinansowanie prac remontowo- konserwatorskich i restauratorskich przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków powiatu;
- 3) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:
- a) prowadzenia ewidencji fundacji, stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością fundacji, stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej; zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - c) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki oraz gminami w organizacji zawodów, imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
 - d) przygotowywania i realizacji uchwał rady i zarządu powiatu w sprawach związanych z określeniem warunków i trybu dofinansowywania rozwoju sportu na terenie powiatu legnickiego,

- e) przygotowywania projektu i planów finansowych budżetu z zakresu prowadzonych spraw w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 4) w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
 - a) tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) nadawania statutu zakładom opieki zdrowotnej lub zatwierdzanie statutu uchwalonego przez radę społeczną jednostki, powoływanie rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
 - c) współdziałania, zebrania i opracowania danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń oraz chorób zakaźnych u ludzi, a także analiza zachorowalności na choroby zakaźne we współpracy z powiatową inspekcją sanitarną,
 - d) wykonywania działań związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadań w sferze ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej,
 - e) ustalania, po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego, burmistrzów, wójtów gmin i miast harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu w dni robocze i soboty oraz terminów dyżurów nocnych, w święta i inne dni ustawowo wolne od pracy,
 - f) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia oraz pomocą społeczną,
 - g) realizacji innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - h) realizacji zadań i sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w tym narodowych programów zdrowia,
 - i) tworzenia i wdrażania programów promocji i edukacji zdrowotnej oraz zdrowego trybu życia, w tym rozwijanie i popieranie działalności podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości chorób społecznych i uzależnień,
 - j) przygotowywania projektów uchwał z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej prowadzonych przez wydział,
 - k) przygotowywania projektu i planów finansowych budżetu z zakresu prowadzonych spraw w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - l) realizacji innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - m) współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy i powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w zakresie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - n) ustalania we współpracy z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej i pieczy zastępczej kosztów utrzymania w domach pomocy społecznej i domach dziecka;
- 5) w zakresie promocji:
 - a) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych o powiecie legnickim,
 - b) promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego gmin powiatu legnickiego,
 - c) współdziałania z gminami i organizacjami pozarządowymi w organizacji świąt, rocznic okolicznościowych, uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców powiatu,
 - d) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Legnicy w zakresie działań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i aktywizacją lokalnego rynku pracy,
 - e) przygotowywania i przekazywania informacji środkom masowego przekazu,
 - f) opracowywania bądź zlecenia opracowania wydawnictw, reklam, informacji wizualnej i multimedialnej oraz wykonania gadżetów reklamowych dotyczących powiatu;

6) w zakresie pożytku publicznego:

- a) opracowywania programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w tym zakresie,
- b) sporządzania rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) przygotowywania projektów uchwał zarządu powiatu dotyczących otwartych konkursów ofert oraz ofert w trybie pozakonkursowym na realizację zadań publicznych,
- d) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i sprawozdaniami dotyczącymi dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- e) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami spraw związanych z działalnością statutową tych organizacji,
- f) realizacji zadań z zakresu nadzoru nad fundacjami oraz stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie powiatu legnickiego zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;

7) w zakresie organizacji pozarządowych:

- a) opracowywania i realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem i organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz ofert rozpatrywanych w trybie pozakonkursowym,
- c) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe, w tym tych z otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz ofert rozpatrywanych w trybie pozakonkursowym;

8) w zakresie działania Centrum Edukacji Ekologicznej:

- a) promowanie lokalnych, krajowych i międzynarodowych programów, kampanii z zakresu edukacji ekologicznej,
- b) opracowywanie i realizowanie tematycznych projektów i programów ekologicznych,
- c) organizowanie i prowadzenie proekologicznych akcji o charakterze edukacyjnym,
- d) organizowanie i prowadzenie tematycznych konferencji, seminariów, kursów, warsztatów, wystaw, przeglądów i konkursów w obszarze edukacji ekologicznej i popularyzacji problemów ochrony środowiska,
- e) przygotowywanie i wydawanie folderów, albumów oraz innych materiałów i publikacji o charakterze ekologicznym, w szczególności promujących walory przyrodnicze powiatu legnickiego oraz ich dystrybucja,
- f) propagowanie lokalnej turystyki i krajoznawstwa, w szczególności wśród uczniów powiatowych placówek oświatowych oraz mieszkańców powiatu,
- g) inspirowanie ruchu ochrony środowiska m.in. poprzez organizowanie przeglądów, wystaw i konkursów dla dzieci i młodzieży,
- h) współpraca w obszarze zrównoważonego rozwoju i edukacji ekologicznej z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną i regionalną,
- i) wspieranie i promowanie inicjatyw zmierzających do podniesienia jakości środowiska i życia mieszkańców podejmowanych przez jednostki organizacyjne powiatu oraz inne podmioty.

§ 31. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych należą sprawy:

- 1) planowania, przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie przez powiat zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. euro, w uzgodnieniu z dysponentami środków finansowych przeznaczonych na ten cel, skarbnikiem powiatu oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie;

- 2) związane z zawieraniem porozumień z innymi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także Województwem Dolnośląskim w sprawach powierzania prowadzenia zadań publicznych realizowanych na drogach powiatowych;
- 3) związane z zawieraniem umów w sprawach udzielania pomocy rzeczowej lub finansowej, zawieranych pomiędzy powiatem, a innymi podmiotami przy realizacji zadań publicznych;
- 4) rozliczania inwestycji wspólnie z dysponentem środków finansowych przeznaczonych na ich realizację oraz komórką finansowo-księgową starostwa;
- 5) współpracy przy realizacji programów rozwoju lokalnego z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 6) ewidencjonowania składników majątku starostwa oraz powiatowych dróg i gruntów;
- 7) koordynacji zadań związanych z ubezpieczaniem majątku powiatu od wystąpienia określonych ryzyk;
- 8) współudział w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju powiatu oraz koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających z tej strategii;
- 9) opiniowanie strategicznych dokumentów programowych krajowych i regionalnych pod kątem zapewnienia możliwości ich realizacji na poziomie powiatu;
- 10) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju powiatu;
- 11) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji w tym zakresie;
- 12) opracowywanie rocznych raportów o stanie powiatu;
- 13) przygotowywanie informacji i materiałów promocyjnych popularyzujących działania i przedsięwzięcia ujęte w strategii rozwoju powiatu i jego potencjału gospodarczego;
- 14) monitorowanie programów pomocowych krajowych i Unii Europejskiej mogących służyć wspieraniu rozwoju powiatu, w szczególności zaś realizacji celów zapisanych w strategii rozwoju powiatu;
- 15) inicjowanie, przygotowywanie, koordynowanie realizacji inwestycji powiatowych, związanych z wykorzystaniem środków finansowych pozyskiwanych z zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych; w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich wniosków i aplikacji;
- 16) opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 17) zapewnienie zgodności działań podejmowanych przy opracowywaniu przewidzianych do realizacji projektów inwestycyjnych z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych pomocowych funduszy krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierających wykaz zadań inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych i środków Unii Europejskiej;
- 19) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej;
- 20) zarządzanie realizowanymi przez powiat projektami finansowanymi z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie projektów jako beneficjent zgodnie z obowiązującymi procedurami i obowiązującym systemem wdrażania krajowych i regionalnych programów operacyjnych,
 - b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską,

- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w przygotowywaniu dokumentów związanych z podpisaniem umów na zadania współfinansowane z funduszy unijnych,
 - d) współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych,
 - e) raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
 - f) stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu,
 - g) promocja realizowanych przez powiat projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 21) przygotowywanie bądź uzyskiwanie niezbędnych dokumentów formalno-prawnych, wymaganych w związku z projektowanymi lub realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi (inventaryzacje, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, dokumentacja projektowa, uzgodnienia, zgody, pozwolenia, umowy, porozumienia itp.);
- 22) współpraca w zakresie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją zawieranych w tym zakresie umów i porozumień;
- 23) uczestnictwo w odbiorach końcowych i gwarancyjnych inwestycji;
- 24) realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nieodpłatnej mediacji oraz edukacji prawnej.

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Remontowo-Gospodarczego należą sprawy:

- 1) dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie powiatu na utrzymanie starostwa;
- 2) zaopatrzenia materiałowo-technicznego, zakupu niezbędnych materiałów i artykułów biurowych, druków, formularzy i dokonywania innych zakupów bieżących, stosownie do aktualnych potrzeb;
- 3) prowadzenia spraw związanych wykonaniem i ewidencjonowaniem pieczęci urzędowych, nagłówkowych i podpisowych, a także ich likwidacją w przypadku wycofania z użycia;
- 4) zapewnienia właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy w starostwie;
- 5) zapewnienia obsługi organizowanych w starostwie konferencji, spotkań, narad i innych imprez okolicznościowych;
- 6) dysponowania pojazdem służbowym ujętym w ewidencji składników majątkowych starostwa, pozostającym w dyspozycji starosty;
- 7) administrowania nieruchomością, w granicach której posadowione są budynki starostwa, a w szczególności:
 - a) utrzymanie nieruchomości w pełnej użyteczności poprzez prowadzenie bieżących konserwacji, napraw, remontów i modernizacji budynków oraz urządzeń, a także należyte zabezpieczenie mienia starostwa;
 - c) zapewnienie należytej czystości w obiektach i na terenie nieruchomości, w granicach której usytuowane jest starostwo,
 - d) zabezpieczenie budynków w energię elektryczną, ciepłą i wodę oraz odprowadzanie ścieków, a także zapewnienie wywozu odpadów stałych z terenu nieruchomości, w granicach której usytuowane jest starostwo,
 - e) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej wszystkim użytkownikom pomieszczeń w budynkach,
 - f) zapewnienie dozoru nieruchomości i organizowanie ochrony przeciwpożarowej budynków,

- g) zapewnienie informacji wizualnej na zewnątrz i wewnątrz budynków starostwa oraz dekorowanie budynków i pomieszczeń z okazji świąt i innych uroczystości,
- h) prowadzenie spraw związanych z wynajmem, dzierżawą i użyczeniem wolnych pomieszczeń w budynkach na cele administracyjne, usługowe itp.,
- i) rejestrowania umów zawieranych w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem starostwa,
- j) prowadzenie parkingów oraz ewidencji osób uprawnionych do korzystania z miejsc parkingowych.

§ 33. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, obsługującego mieszkańców powiatów: legnickiego i jaworskiego należy:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 4) prowadzenie zbioru danych osób niepełnosprawnych w ramach elektronicznego krajowego systemu monitoringu orzekania o niepełnosprawności;
- 5) zakładanie i prowadzenie akt sprawy osób orzekanych;
- 6) prowadzenie archiwum Zespołu;
- 7) archiwizowanie akt spraw i ich przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej starostwa;
- 8) prowadzenie ewidencji osób orzekanych oraz wnioskodawców legitymacji i wnioskodawców kart parkingowych w formie elektronicznej i papierowej;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie przyjętych wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 10) udzielanie informacji o osobach orzekanych odpowiednim instytucjom, tj. sąd, prokuratura, policja, i innym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
- 11) przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących składania wniosków oraz o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 12) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie orzekania i pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 13) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;
- 14) przesyłanie drogą elektroniczną wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej do Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie oraz prowadzenie rozliczeń w tej sprawie;
- 15) wydawanie duplikatów legitymacji oraz wydawanie poleceń zapłaty i rozliczeń w tej sprawie;
- 16) wydawanie kart parkingowych;
- 17) rejestrowanie, wydawanie drogą elektroniczną decyzji w sprawie przyznania lub odmowy kart parkingowych, unieważnianie kart parkingowych oraz wydawanie poleceń zapłaty za wydanie karty parkingowej oraz prowadzenie rozliczeń w tej sprawie;
- 18) zamawianie drogą elektroniczną kart parkingowych oraz prowadzenie rozliczeń w tej sprawie;
- 19) zamieszczanie aktualnych informacji dotyczącej załatwiania spraw w zespole oraz udostępnianie pobierania druków wniosków na stronie BIP;
- 20) realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie zbiorów zespołu;
- 21) rejestrowanie oraz przygotowywanie umów zawieranych z powołanymi członkami składów orzekających oraz osobami związanymi z funkcjonowaniem Zespołu,

- 22) zapewnienie należytej czystości w pomieszczeniach biurowych, a w szczególności przygotowywanie gabinetu lekarskiego i pokoju członków składów orzekających;
- 23) dbałość o zaopatrzenie materiałowo – technicznego oraz zapewnienie niezbędnych materiałów i artykułów biurowych do pracy zespołu, a także środków sanitarnych i sprzętu medycznego do gabinetu lekarskiego;
- 24) współpraca z urzędem wojewódzkim i wojewódzkim zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności w sprawach finansowych oraz w sprawach merytorycznych dotyczących Zespołu;
- 25) rzetelne dysponowanie środkami finansowymi przyznanej dotacji z budżetu państwa na działalność Zespołu oraz realizacja wydatków zgodnie z harmonogramem przyznawanej dotacji;
- 26) wyznaczanie składów orzekających oraz uzgadnianie terminów komisji z członkami składów orzekających;
- 27) comiesięczne rozliczenia ilości godzin oraz wydanych konsultacji lekarskich i wydanych orzeczeń dla członków składów orzekających,
- 28) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania zespołu.

§ 34. Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należą sprawy:

- 1) sporządzania rocznych planów audytu;
- 2) analizy ryzyka w obszarach działalności jednostki określonych w zadaniach objętych rocznym planem audytu;
- 3) realizacji zadań audytowych w oparciu o standardy audytu wewnętrznego;
- 4) dokonywania oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej funkcjonującej w starostwie;
- 5) dokonywania oceny kontroli zarządczej w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 6) sygnalizowania istotnych słabości kontroli zarządczej;
- 7) czynności doradczych;
- 8) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie audytu wewnętrznego;
- 9) sporządzania rocznych planów kontroli gospodarki finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) wykonywania kontroli gospodarki finansowej powiatu;
- 11) kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 12) koordynacji audytu, wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zewnętrznych.

§ 35. Do zakresu działania Biura Rady Powiatu należą sprawy:

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej rady powiatu, komisji rady i poszczególnych radnych;
- 2) organizacji sesji rady powiatu i posiedzeń komisji rady oraz zapewnienia należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie;
- 3) przygotowywania projektów planów pracy rady powiatu i komisji statutowych;
- 4) opracowywanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania rady powiatu;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w tym zakresie;
- 6) rejestracji uchwał rady powiatu, wniosków komisji, zapytań, interpelacji i wniosków radnych, przekazywania ich do realizacji komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 7) prowadzenia teczek zespołów (klubów) radnych;
- 8) prowadzenia spraw osobowych radnych oraz pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji;
- 9) ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady powiatu;
- 10) gromadzenia dokumentacji klubów radnych;
- 11) prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do rady powiatu;

- 12) kompletowania i przygotowywania materiałów pod obrady sesji, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady powiatu;
- 13) organizowania szkoleń radnych w oparciu o ustalenia przewodniczącego rady powiatu;
- 14) udostępniania dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 15) przesyłania uchwał rady powiatu organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 16) koordynowania spraw związanych z rozpatrywaniem petycji składanych do organu stanowiącego powiatu.

§ 36. Do zakresu działania Referatu Informatyki należą sprawy:

- 1) nadzoru nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej powiatu;
- 2) nadzoru nad wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów i spraw;
- 3) monitoringu pracy komputerów w starostwie;
- 4) identyfikowania potrzeb i problemów związanych z budową społeczeństwa informacyjnego, w szczególności przygotowywania odpowiednich rozwiązań w tym zakresie oraz poszukiwanie pozabudżetowych źródeł ich finansowania;
- 5) przekazywania lokalnej społeczności wiedzy na temat potrzeby oraz zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego i usług e-administracji;
- 6) wdrażania i nadzoru nad eksploatacją stosowanych w starostwie aplikacji, programów i systemów informatycznych;
- 7) wsparcia komórek organizacyjnych starostwa w realizacji wdrożeń informatycznych;
- 8) nadzoru nad publikacją materiałów informacyjnych i promocyjnych w zasobach Biuletynu Informacji Publicznej i na stronach internetowych powiatu;
- 9) sprawowania technicznego nadzoru nad wewnętrznymi serwerami starostwa;
- 10) prowadzenia prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i administrowania wewnętrzną siecią komputerową w budynku starostwa powiatowego oraz monitoringu jej funkcjonowania;
- 11) zarządzania dostępem do sieci internetowej, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań gwarantujących odpowiedni poziom zabezpieczeń;
- 12) sprawowania technicznego nadzoru i serwisowania w podstawowym zakresie sprzętu informatycznego;
- 13) wykonywania elektronicznych kopii bezpieczeństwa i elektronicznej archiwizacji danych dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, a także odzyskiwania utraconych danych;
- 14) prowadzenia rejestrów interwencji informatycznych;
- 15) organizowanie szkoleń wewnętrznych dotyczących informatycznych metod pracy oraz udział w zewnętrznych szkoleniach z zakresu informatyki;
- 16) wykonywanie dodatkowych zadań związanych z prowadzeniem rozliczeń za usługi telekomunikacyjne w urzędzie;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu ePUAP;
- 18) zagwarantowanie obsługi informatycznej wyborów,
- 19) nadzór i zarządzanie uprawnieniami dostępowymi do portali zewnętrznych w celu realizacji zadań urzędu (np. bank, Główny Urząd Statystyczny, e-mail, itp.),
- 20) prowadzenie polityki licencyjnej na wykorzystywane w urzędzie aplikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 37. Do zakresu działania Referatu Administracyjnego należą sprawy:

- 1) przygotowywania planów pracy oraz obsługi organizacyjnej zarządu powiatu;
- 2) prowadzenia czynności związanych obsługą sekretarską starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu powiatu i sekretarza powiatu;

- 3) związane z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji oraz organizacji obiegu dokumentów, w tym prowadzenia punktu obsługi interesantów,
- 4) koordynowania spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli;
- 5) nadzoru nad wykonaniem uchwał rady powiatu i zarządu powiatu oraz terminowej realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne wniosków komisji rady powiatu, zapytań, interpelacji i wniosków radnych, a także ewidencjonowanie tych wystąpień;
- 6) ewidencjonowania udzielanych przez zarząd powiatu oraz starostę upoważnień i pełnomocnictw oraz zawieranych przez powiat porozumień dotyczących prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej i w sprawach powierzenia lub przyjęcia do realizacji zadań publicznych zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 7) prowadzenia rejestru zarządzeń starosty i ich publikowania w biuletynie informacji publicznej powiatu;
- 8) polityki kadrowej, spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, szkoleń i doskonalenia kadr starostwa;
- 9) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników starostwa;
- 10) organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
- 11) zapewnienia obsługi prawnej rady powiatu, zarządu powiatu i komórek organizacyjnych starostwa, w tym także w zakresie sprawowania zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi;
- 12) prowadzenia biura rzeczy znalezionych oraz biblioteki zakładowej i archiwum starostwa.

§ 38. Do zakresu Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz spraw obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Legnicy i Powiatu Legnickiego,
- 2) bieżącej współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwym wydziałem Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innymi podmiotami w zakresie:
 - a) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących bezpieczeństwa oraz oceny zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
 - b) monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu,
 - c) realizowania procedur reagowania w czasie zaistnienia miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych;
- 3) zarządzania kryzysowego, w tym organizacji, obsługi i funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego prac;
- 4) utrzymania i funkcjonowania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 5) koordynacji realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej określonych dla powiatu w szczególnych przepisach prawa;
- 6) organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do najbliższego szpitala posiadającego prosektorium, w celu ustalenia przyczyny zgonu;
- 7) powoływania lekarza do dokonania oględzin w celu stwierdzenia zgonu i jego przyczyny, w przypadku braku lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie;
- 8) prowadzenia spraw z zakresu uzyskiwania pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z terytorium innego państwa;
- 9) prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem zakazu urządzania imprez masowych na terenie powiatu;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu bieżącej współpracy z organizacjami kombatanckimi.

§ 39. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w starostwie. Zakres zadań Pełnomocnika określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz inne przepisy szczególne.

§ 40. Zadania Pełnomocnika Starosty do spraw przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi określa starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 41. Status i zadania Inspektora ochrony danych określają powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych.

§ 42. Do zakresu działania Pełnomocnika Starosty do spraw współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową i innymi podmiotami należy:

- 1) nawiązywanie oraz rozwijane kontaktów i współpracy z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, administracją rządową, a także innymi podmiotami działającymi w sferze związanej z realizacją zadań publicznych;
- 2) zapewnienie wzajemnej wymiany informacji o planowanych kierunkach działalności, prowadzenie konsultacji, dokonywanie ocen oraz wypracowywanie rozwiązań mających na celu doskonalenie współpracy między powiatem legnickim, a innymi podmiotami, o których mowa w pkt 1;
- 3) inicjowanie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju powiatu, w szczególności tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i opiniującym oraz udział w ich pracach;
- 4) udział w konwentach, spotkaniach, debatach, konferencjach z udziałem przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego związanych z funkcjonowaniem poszczególnych samorządów;
- 5) identyfikowanie istotnych z punktu widzenia rozwoju powiatu obszarów problemowych i przekazywanie informacji na ten temat staroście;
- 6) monitorowanie działań podejmowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego w województwie dolnośląskim, w szczególności w zakresie realizacji programów rządowych;
- 7) reprezentowanie starosty podczas uroczystości państwowych i samorządowych organizowanych w powiecie i regionie;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu przy opracowaniu dokumentów strategicznych mających znaczenie dla rozwoju powiatu.

§ 43. Komórki organizacyjne starostwa wykonują także inne, niż określone w paragrafach od 21 do 42 zadania, jeżeli takie zadania wynikają z przepisów ustawowych i innych szczególnych przepisów, w tym z zakresu obronności. Zadania te wykonują i sprawy załatwiają komórki organizacyjne właściwe ze względu na rodzaj i charakter zadania oraz przedmiot sprawy.

Rozdział 6.

Kompetencje w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism urzędowych.

§ 44. Starosta podpisuje:

- 1) akty prawne:
 - a) zarządzenia - w rozumieniu aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym,
 - b) decyzje i postanowienia podejmowane kolegialnie przez zarząd powiatu;
 - c) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego, wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 2) pisma urzędowe kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 3) porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz innymi jednostkami i organizacjami;
- 4) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów;
- 5) upoważnienia do podpisu decyzji administracyjnych oraz innych aktów i pism przez wicestarostę, etatowego członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu oraz podległych im pracowników;
- 6) dokumenty związane z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec wicestarosty, pozostałych członków zarządu powiatu, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu i pozostałych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 45. Wicestarosta, etatowy członek zarządu powiatu, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu

w ramach udzielonych im upoważnień:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty aktów i pism wymienionych w § 44;
- 2) podpisują z upoważnienia starosty decyzje określone w § 44 pkt 1 lit. c;
- 3) podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

§ 46. Dokumenty przedstawione do podpisu staroście, wicestaroście, etatowemu członkowi zarządu powiatu, sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu powinny:

- 1) być parafowane przez pracownika i kierownika komórki organizacyjnej, w której opracowano dokument;
- 2) w uzasadnionych przypadkach być parafowane przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

§ 47. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa:

- 1) kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, wytycznymi starosty, a także poleceniami wicestarosty, etatowego członka zarządu powiatu, skarbnika powiatu lub sekretarza powiatu;
- 2) sprawują nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) załatwiają sprawy w imieniu starosty w ustalonym zakresie w ramach zadań komórek organizacyjnych, a także wydają decyzje na podstawie odrębnych upoważnień starosty.

§ 48. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

2. Poszczególne komórki organizacyjne, przy znakowaniu spraw stosują symbole literowe zamieszczone w nawiasach przy nazwach tych komórek określonych w § 3 oraz właściwe symbole klasyfikacyjne wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1.

§ 49. 1. Regulamin pracy określa starosta na podstawie przepisów odrębnych.

2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w § 15 oraz dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach tych skarg i wniosków regulują odrębne przepisy, wydane przez starostę na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 50. 1. Starosta ustala zasady obiegu dokumentów finansowych w starostwie w formie odpowiedniej instrukcji przyjętej odrębnym zarządzeniem.

2. Starosta ustala również zasady prowadzenia audytu wewnętrznego i kontroli finansowych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 51. 1. Przy staroście działają rady, zespoły i komórki organizacyjne tworzone przez starostę zgodnie z ustawowymi upoważnieniami.

2. Obsługę techniczną i kancelaryjną rad i zespołów, o których mowa w ust. 1 zabezpieczają komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne wskazane przez starostę.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

§ 52. Traci moc uchwała Nr 15/52/2019 Zarządu Powiatu Legnickiego, z dnia 7 marca 2019 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Legnicy, zmieniona uchwałą Nr 21/73/2019 Zarządu Powiatu Legnickiego, z dnia 5 kwietnia 2019 r. oraz uchwałą Nr 23/78/2019 Zarządu Powiatu Legnickiego, z dnia 17 kwietnia 2019 r.

§ 53. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Legnickiemu.

§ 54. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Zarząd Powiatu Legnickiego:

Adam Babuśka- Starosta Legnicki

Janina Mazur - Wicestarosta

Krzysztof Sowiński - Członek Zarządu Powiatu

Grzegorz Gapski - Członek Zarządu Powiatu