

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO WE WROCŁAWIU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
2. Obowiązki Starostwa Powiatowego we Wrocławiu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, czas pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Starostę Powiatu Wrocławskiego.

§ 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Wrocławski;
- 2) Rada – Radę Powiatu Wrocławskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wrocławskiego;
- 4) Starosta – Starostę Powiatu Wrocławskiego;
- 5) Wicestarosta – Wicestarostę Powiatu Wrocławskiego;
- 6) Członek Zarządu – Członka Zarządu Powiatu Wrocławskiego, z którym nawiązuje się stosunek pracy w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu na podstawie Statutu Powiatu Wrocławskiego;
- 7) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Wrocławskiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Wrocławskiego – głównego księgowego budżetu Powiatu;
- 9) Starostwo – Starostwo Powiatowe we Wrocławiu;
- 10) OSWiRPW – Ośrodek Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego;
- 11) wydział – wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 12) dyrektor wydziału – również kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Starostwa.

**Rozdział 2
Organizacja Starostwa**

§ 3. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydział Dróg;
- 3) Biuro ds. Oświaty;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 5) Wydział Funduszy Zewnętrznych;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Wydział Komunikacji;

- 8) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska;
- 10) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych;
- 11) Wydział Promocji;
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 13) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
- 14) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 15) Biuro Rady Powiatu;
- 16) Biuro Zarządu Powiatu i Starosty;
- 17) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 18) Zespół ds. Informatyki;
- 19) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 20) Geodeta Powiatowy.

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 4. 1. Pracą:

- 1) wydziału kieruje dyrektor;
- 2) biura kieruje kierownik;
- 3) zespołu kieruje kierownik.

2. *(skreślony)*.

3. Organizację służby geodezyjnej i kartograficznej reguluje odrębny akt prawny.

4. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest wyznaczony pracownik Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego.

5. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje powołany zarządzeniem Starosty pion ochrony.

6. Kierownikiem Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów jest Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

7. W razie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca lub upoważniony pracownik wydziału.

§ 5. Starosta ustala wielkość zatrudnienia w wydziale oraz może tworzyć obwody, referaty i jednoosobowe stanowiska pracy w ramach wydziału.

§ 6. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu Starosta może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu i w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub utworzyć zespół zadaniowy.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 oraz zmiana regulaminu polegająca na uzupełnieniu zakresów działania wydziałów o nowe zadania nałożone przez ustawy na Zarząd i Starostę, nie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.

Rozdział 3

Kierowanie Starostwem

§ 7. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów wydziałów.

2. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Architektury i Budownictwa;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 2) Wydziału Funduszy Zewnętrznych;
- 3) Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydziału Promocji;
- 5) Biura Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego;
- 6) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 7) Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Geodety Powiatowego;
- 9) Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 8. 1. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta.

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Dróg;
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziału Komunikacji;
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 5) *(skreślony)*.

3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

§ 9. 1. Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Biura ds. Oświaty;
- 2) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonujących zadania z zakresu edukacji i spraw społecznych oraz OSWiRPW.

2. Szczegółowy zakres zadań Członka Zarządu ustala Starosta.

§ 10. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych wydziałów, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 11. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie;
- 2) koordynowanie realizacji obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i opracowań na potrzeby Starosty i Zarządu.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Biura Rady Powiatu;
- 3) Biura Zarządu Powiatu i Starosty;
- 4) Zespołu ds. Informatyki;
- 5) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Starosta.

§ 12. 1. Skarbnik bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Finansowo-Księgowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz – zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Starostwie;
- 8) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział 4

Zadania dyrektora wydziału

§ 13. 1. Dyrektor wydziału, w ustalonym zakresie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Do zadań dyrektora wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 5) usprawnianie organizacji pracy wydziału;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych.

3. Zadania Dyrektora Wydziału w odniesieniu do Biura lub Zespołu pełni odpowiednio Kierownik Biura lub Zespołu.

Rozdział 5

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 14. Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;
- 7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne.

§ 15. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta albo właściwy merytorycznie dla danej sprawy członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 16. Na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać:

- 1) Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik lub Geodeta Powiatowy - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) dyrektorzy wydziałów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy - w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.

§ 17. Z zastrzeżeniem § 14, pisma podpisują:

- 1) osoby, o których mowa w § 16 pkt 1 – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 2) dyrektorzy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów;
- 3) inni pracownicy – w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 18. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi lub Staroście muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, dyrektora wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach – zaopiniowane jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.

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

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

Rozdział 6

Akty prawne Zarządu i Starosty

§ 19. 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych:

- 1) podejmuje uchwały;
- 2) wydaje decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

2. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Powiatu;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- § 20.** 1. Projekty aktów, o których mowa w § 19 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały.
2. Projekty aktów prawnych parafowane przez dyrektora komórki przekazuje się do Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawdłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu, wnoszą pod obrady Zarządu – jego członkowie, Sekretarz, Skarbnik lub wyznaczeni dyrektorzy wydziałów.
4. Prawdłowo sporządzone projekty aktów prawnych Starosty, projektodawca przekazuje do podpisu Staroście odpowiednio:
- 1) w przypadku zarządzeń - za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) w przypadku uchwał, postanowień i decyzji – za pośrednictwem Biura Zarządu Powiatu i Starosty.
5. Akty prawne – określone w § 19 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 podlegają wpisaniu odpowiednio do rejestru uchwał Zarządu lub rejestru zarządzeń Starosty.
6. Tryb uzgodnień określony powyżej obowiązuje odpowiednio także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

- § 21.** Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:
- 1) Starosta – w sprawach dotyczących działalności Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych;
 - 2) Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 3) dyrektorzy wydziałów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników.

§ 22. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez wyznaczonego członka Zarządu lub inną osobę upoważnioną – przynajmniej raz w tygodniu po godzinach pracy.

- § 23.** 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz ich rejestr prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia i załatwienia właściwym dyrektorom wydziałów.
3. Obsługę organizacyjną przyjąć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Dokumentację w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Starostę, przygotowują i prowadzą pracownicy właściwych wydziałów.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

- § 24.** 1. System kontroli, z zastrzeżeniem § 39, obejmuje:
- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu;
 - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Starostwie.

2. Kontrolę wykonują dyrektorzy wydziałów oraz upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Starosta.

Rozdział 9

Zakresy działania wydziałów

§ 25. 1. Do zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 4) współudział w pracach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;
- 5) prowadzenie postępowań:
 - a) w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - b) w sprawie udostępniania danych ze zbioru danych osobowych,
 - c) w zakresie egzekucji administracyjnej,
 - d) w przedmiocie umarzania należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Powiatowi Wrocławskiemu oraz jego jednostkom podległym;
- 6) przygotowywanie wydziałowych stron internetowych oraz informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia użytkowanego przez pracowników wydziału.

2. Przy znakowaniu spraw wydziały używają następujących symboli:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa – SP-AB;
- 2) Wydział Dróg – SP-DR;
- 3) Biuro ds. Oświaty – SP-ZO;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy – SP-FK;
- 5) Wydział Funduszy Zewnętrznych – SP-FZ;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – SP-GN;
- 7) Wydział Komunikacji – SP-KM;
- 8) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – SP-WOA;
- 9) Wydział Ochrony Środowiska – SP-OŚ;
- 10) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – SP-PZP;
- 11) Wydział Promocji – SP-WP;
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – SP-ZS;
- 13) Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego – SP-KA;
- 14) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – SP-PRK;
- 15) Biuro Rady Powiatu – SP-BR;
- 16) Biuro Zarządu Powiatu i Starosty – SP-BS;

- 17) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego – SP-ZZK;
- 18) Zespół ds. Informatyki – SP-IN;
- 19) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – SP-BHP.

§ 26. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno-budowlanej wynikające z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw;
- 2) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie obiektów;
- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 4) prowadzenia wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 27. Wydział Dróg realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania drogami powiatowymi;
- 2) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz planów finansowania budowy, utrzymania oraz ochrony dróg i obiektów mostowych;
- 3) pełnienia funkcji inwestora;
- 4) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg;
- 5) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 6) budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony skrzyżowań z drogami gminnymi i wewnętrznymi;
- 7) orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zarezerwowanego terenu do stanu poprzedniego;
- 8) wyrażania zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w przepisach;
- 9) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 10) wydawania zezwoleń na zawody sportowe i inne imprezy, które powodują utrudnienie ruchu oraz uzgadniania organizacji imprez o charakterze religijnym.

§ 28. Biuro ds. Oświaty realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowych szkół i placówek kształcenia specjalnego, szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz sprawowania nadzoru finansowo-administracyjnego nad ich działalnością;
- 2) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 3) nadzoru nad prawidłowością arkuszy organizacji pracy szkół;
- 4) powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 5) spraw nauczycieli w tym awans zawodowy, doskonalenie zawodowe, ocena pracy, przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 6) realizacji obowiązku zapewnienia nauczycielom szkół i placówek oświatowych osiągnięcia średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 7) zapewnienia uczniom odpowiedniej formy kształcenia specjalnego;
- 8) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 9) naboru uczniów do szkół ponadpodstawowych;
- 10) prowadzenia oraz kontroli bazy danych oświatowych;
- 11) pozyskiwania środków finansowych, w tym z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz programów rządowych;
- 12) prowadzenia ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 13) dotowania niepublicznych jednostek oświatowych;
- 14) sporządzania raportów o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 15) opracowywania koncepcji wsparcia uzdolnionej młodzieży i realizacji programów stypendialnych;
- 16) współpracy z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Kuratorium Oświaty, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Wydziału.

§ 29. Wydział Finansowo-Księgowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości Starostwa;
- 2) nadzoru nad realizacją wydatków budżetowych oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 3) kontroli dokumentacji dotyczącej obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentacji o charakterze rozliczeniowym;
- 4) nadzoru i kontroli terminowego i prawidłowego rozliczania należności i zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzania list płac na podstawie umów o pracę, obliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne, zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) prowadzenia kasy;
- 7) prowadzenia księgowości analitycznej oraz ewidencji analitycznej, naliczania opłat z tytułu wydanych decyzji;
- 8) prowadzenia egzekucji należności pieniężnych;
- 9) rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych Starostwa.

§ 30. Wydział Funduszy Zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontaktów z instytucjami zaangażowanymi w proces zarządzania funduszami europejskimi oraz innych unijnych i krajowych programów dotacyjnych;
- 2) przygotowania koncepcji pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących z polskich oraz unijnych źródeł;
- 3) monitorowania dostępności funduszy i programów ze źródeł zewnętrznych
- 4) prowadzenia polityki informacyjnej i promocyjnej funduszy, programów i projektów realizowanych przez Powiat przy udziale środków zewnętrznych;
- 5) przygotowania kompleksowej dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie;
- 6) kontaktów z odpowiednimi instytucjami w czasie weryfikacji złożonej dokumentacji;
- 7) poprawy błędów i aktualizacji dokumentacji oraz informowania Starosty o przebiegu procedur związanych z ubieganiem się o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 8) nadzoru nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 9) przygotowania dokumentacji sprawozdawczej oraz wniosków o płatność;
- 10) przeprowadzania innych czynności związanych z procesem pozyskiwania i zarządzania środkami zewnętrznymi.

§ 31. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu;
- 2) komunalizacji mienia nieruchomego Powiatu;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 3) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) uregulowania własności na obszarze Ziem Odzyskanych, zagospodarowania wspólnot gruntowych oraz reformy rolnej.

§ 32. Wydział Komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji pojazdów;
- 2) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 3) wydawania dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 4) nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców;
- 5) koordynacji oraz uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników;
- 6) udzielania licencji i zezwoleń w transporcie drogowym.

§ 33. Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia kancelarii;
- 2) ewidencjonowania korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 3) obsługi centrali telefonicznej;
- 4) udzielania interesantom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie;
- 5) rejestracji i wydawania dzienników budowy;
- 6) wydawania kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 7) obsługi systemu – tłumacz migowy on-line;
- 8) prowadzenia Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 9) komunikacji wizualnej Starostwa;
- 10) rozliczania automatycznych kas parkingowych;
- 11) organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 12) spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) wydawania legitymacji służbowych pracownikom oraz prowadzenia rejestru wydanych legitymacji;
- 14) organizowania i koordynowania staży oraz praktyk uczniów i studentów, a także wolontariatu;
- 15) organizowania naborów pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze;
- 16) koordynacji szkoleń, doskonalenia zawodowego i kształcenia pracowników Starostwa;
- 17) gospodarowania pieczęciami urzędowymi;
- 18) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 20) prowadzenia centralnych rejestrów Starostwa, w tym rejestru upoważnień, zarządzeń starosty, skarg i wniosków, porozumień, petycji, działań lobbingowych, kontroli zewnętrznych oraz innych wyodrębnionych przepisami prawa;
- 21) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z realizacją przepisów odnośnie tzw. sygnalistów;
- 22) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem w Starostwie systemu zarządzania jakością ISO;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 23) prowadzenia i weryfikacji dokumentacji kontroli zarządczej;
- 24) postępowania w sprawach rzeczy znalezionych;
- 25) administrowania budynkiem i terenem przynależnym Starostwa;
- 26) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 27) nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 28) ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 29) nadzoru nad fundacjami;
- 30) koordynacji realizacji zasad ochrony danych osobowych w Starostwie;
- 31) wydawania zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 32) oświadczeń majątkowych, informacji oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej od osób zobowiązanych do ich złożenia Staroście;
- 33) opracowywania projektów aktów prawnych – w sprawach zastrzeżonych dla wydziału;
- 34) koordynacji i obsługi administracyjnej zadania zleconego z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej.

§ 34. Wydział Ochrony Środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej;
- 2) melioracji i budownictwie wodnego;
- 3) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia;
- 5) rybactwa śródlądowego, łowiectwa i ochrony przyrody;
- 6) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowaniem hałasu i pól elektromagnetycznych;
- 7) gospodarowania odpadami;
- 8) geologii i ochrony powierzchni ziemi.

§ 35. *(skreślony)*.

§ 36. Wydział Prawny i Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi formalno-prawnej Starostwa oraz organu uchwałodawczego i wykonawczego Powiatu;
- 2) obsługi formalno-prawnej Skarbu Państwa – Starosty Powiatu Wrocławskiego;
- 3) doradztwa prawnego w zakresie obejmującym zadania samorządu powiatowego;
- 4) sporządzania opinii prawnych;
- 5) opracowywania projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty – w sprawach niezastrzeżonych dla innych wydziałów;
- 6) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 7) koordynacji spraw z zakresu postępowań sądowych i egzekucyjnych, wynikających z zadań własnych Powiatu i Skarbu Państwa;
- 8) koordynacji działań podmiotu prowadzącego zewnętrzną obsługę prawną i zamówień publicznych;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ustawowych o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 10) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień regulaminowych, niezastrzeżonych dla innych wydziałów Starostwa, zgodnie z zapisami regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 11) zawierania umów i aneksów do umów, dokonywanie czynności związanych z wniesieniem i zwolnieniem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy;
- 12) prowadzenia doraźnej kontroli realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne w zakresie terminowości wykonania przedmiotu umowy oraz zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 13) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych przewidzianych przepisami prawa oraz sporządzania sprawozdań z tym związanych;
- 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 37. Wydział Promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania lub współorganizowania wydarzeń i działań wspierających rozwój gospodarczy, społeczny i turystyczny powiatu wrocławskiego;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu ujednoliconej polityki użyczenia herbu Powiatu i udzielania honorowych patronatów Starosty;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu promocji potencjału, gospodarczego i społecznego powiatu wrocławskiego;
- 4) aktywizacji społeczności mieszkańców powiatu wrocławskiego w zakresie upowszechniania oraz rozwoju turystyki i krajoznawstwa w powiecie;
- 5) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udziału w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących powiat wrocławski;
- 6) administrowania, redagowania i aktualizacji strony internetowej Powiatu;
- 7) prowadzenia zewnętrznej polityki informacyjnej Powiatu, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych;
- 8) bieżącej obsługi social mediów w zakresie: serwisów społecznościowych, aplikacji turystyczno-krajoznawczych i audiowizualnego przekazu medialnego;
- 9) prowadzenia spraw związanych ze współpracą z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi, w tym reagowania na krytykę medialną;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji promocji ich zadań i działań skierowanych do mieszkańców Powiatu;
- 11) prowadzenia działań na rzecz wzmocnienia wizerunku Powiatu poprzez kształtowanie wspólnej polityki dotyczącej relacji z otoczeniem (public relations);
- 12) realizacji działań z zakresu promocji bezpieczeństwa wśród mieszkańców powiatu;
- 13) działań w ramach współpracy zagranicznej Powiatu Wrocławskiego;
- 14) koordynacji prac związanych z opracowywaniem, aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją strategii rozwoju Powiatu Wrocławskiego;
- 15) obsługi rady biznesu i rady kobiet.

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

§ 38. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji działań z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności z zakresu promocji i profilaktyki zdrowotnej;
- 2) realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia;
- 3) inicjowania, wspomagania i monitorowania działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu;
- 4) realizacji działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia, a także innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- 5) opracowania, realizacji oraz oceny efektów programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu;
- 6) prowadzenia działań na rzecz aktywności społecznej;
- 7) aktywizacji wolontariatu w powiecie;
- 8) partycypacji społecznej;
- 9) bieżącego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, wykonującymi zadania z zakresu spraw społecznych;
- 10) ochrony dóbr kultury;
- 11) ochrony zabytków;
- 12) organizowania działalności kulturalnej;
- 13) tworzenia warunków dla rozwoju kultury fizycznej;
- 14) nadzoru nad OSWiRPW.

§ 39. Biuro Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego realizuje zadania z zakresu:

- 1) kontroli finansowej obejmującej w szczególności:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w lit. a;
 - d) przeprowadzanie kontroli w innych podmiotach w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji uzyskanych z budżetu Powiatu wrocławskiego.
- 2) audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
 - c) ocenę funkcjonowania systemów zarządzania jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - d) ocenę systemu kontroli zarządczej.

§ 40. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewniania bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 41. Biuro Rady Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjnej i organizacyjno-technicznej Rady, komisji i klubów;
- 2) obsługi administracyjnej Przewodniczącego Rady oraz wykonywania wyznaczonych przez niego zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych;
- 3) obsługi organizacyjnej przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie, rejestracji i przekazywania ich do rozpatrzenia zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady;
- 4) prowadzenia rejestru i zbioru: uchwał Rady, projektów uchwał Rady, protokołów sesji posiedzeń komisji oraz ewidencji interpelacji i zapytań oraz petycji radnych;
- 5) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji oraz uchwał Zarządu – Radzie;
- 6) reklamowania radnych od powszechnego obowiązku służby wojskowej.

§ 42. Biuro Zarządu Powiatu i Starosty realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi posiedzeń Zarządu;
- 2) prowadzenia sekretariatu głównego;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Zarządu;
- 4) przekazywania uchwał Zarządu organom nadzoru;
- 5) udzielania interesantom stosownych informacji o działalności Zarządu i Starosty.

§ 43. Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) obrony cywilnej;
- 3) bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) zarządzania kryzysowego;
- 5) świadczeń w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 6) ochrony przeciwpożarowej w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

§ 44. Zespół ds. Informatyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania siecią komputerową i systemami informatycznymi;
- 2) obsługi technicznej strony internetowej Powiatu;
- 3) administrowania stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- 5) zapewnienia sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym prowadzenia podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu;
- 6) koordynowania działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) prowadzenia prac związanych z planowaniem i rozwojem systemów stosowanych w Starostwie;
- 8) prowadzenia prac związanych z zakupem, wdrożeniem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacją oprogramowania.

TEKST UJEDNOLICONY – stan na dzień 04.09.2026 r.

§ 45. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 5) sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w Starostwie;
- 8) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 11) inicjowania i rozwijania na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 46. Geodeta Powiatowy realizuje w szczególności zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.