

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli określa:

- 1) zadania starostwa,
- 2) zasady funkcjonowania starostwa,
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną starostwa,
- 5) zakres działania jednostek organizacyjnych starostwa,
- 6) prawa i obowiązki pracowników starostwa,
- 7) zasady kontroli.

**§ 2.** Ilekroć jest mowa o:

- 1) etatowym członku zarządu – należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu Powiatu Nowosolskiego,
- 2) jednostkach organizacyjnych powiatu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Nowosolskiego,
- 3) jednostkach organizacyjnych starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska,
- 4) kierowniku jednostki organizacyjnej starostwa – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, przewodniczącego zespołu z wyjątkiem stanowisk samodzielnych,
- 5) kpa – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowosolski,
- 7) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosolskiego,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli,
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Nowosolskiego,
- 10) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowosolskiego,
- 11) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowej Soli,
- 12) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowosolskiego,
- 13) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nowosolskiego,
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 15) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 16) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Nowosolskiego,
- 17) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

**§ 3.** Siedzibą starostwa jest miasto Nowa Sól.

**§ 4.** Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 5.1.** Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, określone właściwymi ustawami,
- 3) zlecone w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa,

§ 6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kpa, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają przepisy odrębne, regulamin i zarządzenia starosty.

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) zespolenia,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi,
- 8) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 9) kontroli zarządczej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8.1. Pracą starostwa kieruje starosta.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych starostwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań starostwa.

4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników, komisje oraz zespoły do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

§ 9.1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Zatrudnianie pracowników w starostwie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i procedurą wewnętrzną dotyczącą naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 2**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 10.1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.

2. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań powiatu przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne, ogólny nadzór nad pracą starostwa,
  - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa,
  - 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
  - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa,
  - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty,
  - 9) upoważnianie wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania pism i dokumentów należących do jego właściwości,
  - 10) ustalanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa w oparciu o propozycję sekretarza, uzgodnioną z osobą nadzorującą jednostkę,
  - 11) ustalanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych starostwa w oparciu o propozycję właściwego kierownika jednostki organizacyjnej starostwa,
  - 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przepisami prawa, uchwałami rady powiatu i zarządu powiatu,
  - 14) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu,
  - 15) wydawanie oraz wprowadzanie do życia postanowień, zarządzeń, wytycznych i decyzji dotyczących sfery obronności powiatu oraz zarządzania kryzysowego,
  - 16) tworzenie warunków do zapewnienia sprawnego funkcjonowania powiatu w czasie klęsk żywiołowych, katastrof i innych sytuacji kryzysowych, a także zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. W przypadku nieobecności, Starostę zastępuje Wicestarosta. Zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

**§ 11.1.** Do zakresu działania wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę,
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań powiatu przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) sprawowanie czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez starostę,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia starosty, jeżeli zostanie do tego wyznaczony przez starostę,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórki organizacyjne realizujące zadania będące w jego kompetencji.

**§ 12.** Do zakresu działania etatowego członka zarządu należy:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę,
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczych nad realizacją określonych zadań powiatu przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) podejmowanie czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty i wicestarosty,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórki organizacyjne realizujące zadania będące w jego kompetencji.

**§ 13.** Do zakresu działania sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
  - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
  - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie,
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy zarządu z radą oraz z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami,
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu,
- 4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty,
- 5) podejmowanie czynności kierownika zakładu pracy w czasie nieobecności starosty, wicestarosty oraz etatowego członka zarządu,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórki organizacyjne realizujące zadania będące w jego kompetencji.

**§ 14.** Do zakresu działania skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej powiatu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) nadzór i odpowiedzialność za przygotowywanie projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych w przypadkach prawem wymaganych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności powiatu,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu,
- 11) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 12) organizowanie obiegu dokumentów finansowych starostwa,
- 13) sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją określonych zadań powiatu,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika,
- 15) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowych.

**§15.1.** Jednostkami organizacyjnymi starostwa kierują kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. Starosta może powołać zastępcę kierownika jednostki organizacyjnej starostwa.

4. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie ma stanowiska zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez starostę pracownik.

5. Do zakresu działania kierowników jednostek organizacyjnych starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zapewnianie należytej organizacji pracy,
- 3) nadzór nad realizacją zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną starostwa, a szczególnie terminowe, merytoryczne i zgodnie z prawem załatwianie spraw,
- 4) wdrażanie zasady racjonalnej organizacji pracy oraz sporządzanie zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
- 5) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) określanie rodzajów pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy im podlegający,
- 7) zapewnianie dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 8) kontrola realizacji zadań przez podległych im pracowników,
- 9) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami budżetowymi,
- 10) realizacja zadań wynikających ze współpracy starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń starosty oraz uchwał zarządu i rady,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje zapytania i wnioski radnych,
- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby rady, zarządu i komisji rady w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej starostwa,
- 14) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
- 15) współdziałanie w planowaniu, utrzymaniu i doskonaleniu polityki zarządzania jakością CAF.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

**§ 16.1.** Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.

3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych,
- 2) uchwałach rady i zarządu,
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
- 4) poleceniach starosty,
- 5) umowach i porozumieniach.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna starostwa**

**§ 17.1.** W starostwie tworzy się następujące jednostki organizacyjne starostwa:

- 1) wydział,
- 2) referat,
- 3) samodzielne stanowisko,

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

§ 18.1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną starostwa, zatrudniającą pracowników na co najmniej 5 etatach zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referat jest jednostką organizacyjną starostwa zatrudniającą pracowników na mniej niż 5 etatach zajmujących się tymi samymi lub zbliżonymi kategoriami spraw.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub więcej kategorii spraw.

4. Referat lub samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§ 19. W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1) Wydziały:

- |   |    |
|---|----|
| a) Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego                  | OK |
| b) Finansów i Budżetu                                       | FN |
| c) Komunikacji  | KM |
| d) Budownictwa i Ochrony Środowiska                         | BŚ |
| e) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami                   | GN |
| f) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych                     | OS |
| g) Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji               | IF |
| h) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | ON |

2) Samodzielne stanowiska:

- |  |     |
|--|-----|
| a) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Obsługi Biura Rady i Zarządu | BR  |
| b) Rzecznik Prasowy  | RP  |
| c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                | RK  |
| d) Audytor Wewnętrzny  | AW  |
| e) Kontroler Wewnętrzny  | KW  |
| f) Obsługa Prawna  | OP  |
| g) Powiatowy Konserwator Zabytków                                | KZ  |
| h) Archiwista  | AR  |
| i) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy            | BHP |

§ 20. Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik do regulaminu.

§ 21.1. W ramach podziału zadań do starosty należą sprawy:

- 1) kadrowe,
- 2) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) nadzoru nad powiatowymi służbami i inspekcjami,
- 4) nadzoru zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 5) informacji publicznej,
- 6) obsługi prawnej,
- 7) audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej,
- 8) ochrony praw konsumentów,
- 9) bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych,
- 10) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) nadzoru nad archiwum zakładowym,
- 12) dróg powiatowych,
- 13) geodezji, katastru i gospodarki nieruchomościami,

2. Starosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Rzecznika Prasowego,
- 2) Audytora Wewnętrznego,
- 3) Kontrolera Wewnętrznego,

- 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 5) Obsługę Prawną,
- 6) Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- 7) Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 8) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 9) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Archiwistę,
- 11) Geodetę Powiatowego,
- 12) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

3. Do zadań wicestarosty należą sprawy:

- 1) komunikacji, transportu,
- 2) budownictwa, architektury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 3) ochrony zabytków,
- 4) inwestycji, funduszy pomocowych i promocji powiatu.

4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Komunikacji,
- 2) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
- 4) Wydział Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji.

5. Do zadań etatowego członka zarządu należą sprawy:

- 1) edukacji, kultury, sportu i turystyki,
- 2) zdrowia i opieki społecznej,
- 3) zatrudnienia i bezrobocia.

6. Etatowy członek zarządu nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

7. Do zadań sekretarza należą sprawy:

- 1) organizacyjne i zarządzania kryzysowego,
- 2) obsługi rady powiatu i zarządu.

8. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Biura Rady i Zarządu.

9. Do zadań skarbnika należą sprawy:

- 1) gospodarki budżetowej powiatu.

10. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Finansów i Budżetu.

**§ 22.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych starostwa są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) opracowywanie planów rozwojowych powiatu,
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji załatwienia interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście w obszarze powierzonym jednostce organizacyjnej starostwa oraz opracowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do planowania w tym zakresie Stanowisku do Spraw Zarządzania Kryzysowego,
- 10) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,
- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz służbami, inspekcjami, strażami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przekazywanie do Rzecznika Prasowego, informacji dotyczących bieżącej pracy,
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 14) przygotowywanie dokumentów oraz opisu przedmiotu zamówienia w celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 15) realizacja zadań w zakresie udzielania i rozliczania przewidzianych prawem dotacji,
- 16) sporządzanie faktur sprzedaży,
- 17) wprowadzanie umów i faktur do systemu komputerowego.

**§ 23. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego** realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa,
- 2) obsługi kancelaryjnej starostwa oraz prowadzenia sekretariatu,
- 3) stosowania pieczęci, pieczętek i tablic urzędowych,
- 4) gospodarowania formularzami oraz drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prenumeraty prasy i innych wydawnictw, oraz prowadzenia księgozbioru,
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji
- 7) prowadzenia rejestrów, ewidencji i zbiorów:
  - a) zarządzeń starosty,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw starosty,
  - c) upoważnień i pełnomocnictw zarządu,
  - d) stowarzyszeń, Uczniowskich Klubów Sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
  - e) skarg, wniosków,
  - f) petycji,
  - g) szkoleń pracowników starostwa,
  - h) pieczęci i pieczętek,
  - i) centralnego rejestru umów, zleceń i porozumień,
- 8) obsługi oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych,
- 9) obsługi interesantów,
- 10) obsługi przesyłek pocztowych,
- 11) prowadzenia spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie przekazanym do właściwości starosty,
- 12) naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska urzędnicze kierownicze,
- 13) zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywania z ubezpieczenia społecznego pracowników starostwa oraz zleceniobiorców,



- 14) organizowania, dokumentowania przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 15) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
- 16) szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 18) praktyk uczniowskich i studenckich odbywanych w starostwie,
- 19) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych,
- 20) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 21) administrowania i gospodarowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia,
- 22) informacji wizualnej w starostwie,
- 23) nadzoru nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczania,
- 24) spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia,
- 25) gospodarowania taborem samochodowym,
- 26) zapewnienia łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej i alarmowej,
- 27) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa,
- 28) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa,
- 29) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi,
- 30) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych,
- 31) przygotowania dokumentów związanych z tworzeniem i przystępowaniem do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi samorządami,
- 32) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- 33) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu,
- 34) opracowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenia postępowania konkursowego w ramach programu oraz sporządzania rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 35) wydawania decyzji o wpisie, zmianach oraz wykreśleniu klubów sportowych i stowarzyszeń nieprowadzących działalności gospodarczej z ewidencji tych organizacji,
- 36) prowadzenia całości spraw związanych z ewidencją uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 37) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 38) prowadzenia i obsługi wewnętrznego publikatora INTRANET,
- 39) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
- 40) testowania i wdrażania systemów informatycznych,
- 41) koordynowania procesu tworzenia baz danych,
- 42) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 43) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 44) administrowania siecią informatyczną,
- 45) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony - wykonywanie zadań inspektora ochrony danych,
- 46) eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 47) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 48) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 49) prowadzenia strony internetowej powiatu,
- 50) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej,

- 51) koordynowania działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 52) programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 53) określania zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacji lub siłami natury oraz planowania zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- 54) organizowania i zapewnienia funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 55) monitorowania, alarmowania ludności oraz koordynowania działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 56) opracowywania powiatowego planu obrony cywilnej,
- 57) opracowywania planów wynikających z aktów normatywnych w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 58) organizowania i prowadzenia ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej i ratownictwa,
- 59) planowania, przygotowywania i kierowania procesem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 60) współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 61) obsługi techniczno - organizacyjnej i biurowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 62) współdziałania w opracowaniu planów ochrony przed zniszczeniem dóbr kultury i dorobku materialnego w powiecie,
- 63) planowania i realizowania zadań obrony cywilnej związanych z ochroną starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i ich pracowników,
- 64) spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 65) ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 66) spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w tym:
  - a) organizowania akcji doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - b) informowania wojskowych komendantów uzupełnień o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mogą być przedmiotem świadczeń,
  - c) wnioskowania o zwolnienie żołnierzy rezerwy zatrudnionych w starostwie,
- 67) współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 68) prowadzenia Karty Polaka.

**§ 24. Wydział Finansów i Budżetu realizuje zadania z zakresu:**

- 1) przygotowywania i realizowania budżetu, a w szczególności:
  - a) opracowywania trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywania wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu;
  - b) przygotowywania materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywania podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych;
  - c) przekazywania jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z uchwał budżetowych, w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej;
  - d) opracowywania zbiorczego planu finansowego Starostwa;
  - e) nadzorowania prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - f) opracowywania planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
  - g) przygotowywania projektów uchwał dotyczących budżetu i zmian budżetu Powiatu;
  - h) opracowywania projektu uchwał i uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu;

- i) opracowywania okresowych informacji z wykonania budżetu (kwartalnych, półrocznych, rocznych) i przekazywanie ich do publicznej wiadomości;
  - j) przygotowania i opracowania półrocznej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - k) przesyłania uchwał dotyczących budżetu i zmian budżetu Powiatu oraz uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i zmian wieloletniej prognozy finansowej oraz stosownych informacji z wykonania budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - l) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji.
- 2) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa i projektów oraz wydatków niewygasających, w szczególności poprzez:
- a) kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji finansowych;
  - c) realizację przelewów w zakresie wydatków i dochodów budżetowych na podstawie dokumentów księgowych zaakceptowanych przez wydziały merytoryczne;
  - d) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, przy użyciu odpowiednich programów komputerowych;
  - e) przekazywanie środków budżetowych jednostkom objętym budżetem Powiatu
  - f) terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do Budżetu Państwa;
  - g) sporządzanie zestawień dzienników oraz zestawień obrotów i sald i księgi głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych zestawień na potrzeby wydziałów merytorycznych.
- 3) prowadzenia terminowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa, projektów i wydatków niewygasających, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie w wersji elektronicznej i papierowej wymaganych prawem sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu oraz informacji dodatkowych od podległych jednostek w określonych terminach;
  - b) sporządzanie i przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdań zbiorczych sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z operacji finansowych oraz bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu oraz informacji dodatkowych od podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami;
  - c) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej Starostwa i projektów;
  - d) sporządzanie i przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego;
  - e) sporządzanie i przesyłanie wymaganych sprawozdań GUS;
- 4) Prowadzenia ogółu czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT, w tym m.in.:
- a) sporządzanie częściowej oraz zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług za poszczególne miesiące rozliczeniowe dla Skarbu Państwa i Starostwa oraz dla Powiatu Nowosolskiego;
  - b) składanie do Urzędu Skarbowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej skonsolidowanej deklaracji VAT-7, oraz ewidencji sprzedaży i zakupu VAT, w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_VAT);
  - c) sporządzanie przelewów z tytułu faktur metodą „Slit Payment”
  - d) weryfikacja kontrahentów na tzw. „białej liście” podatników oraz podjęcie stosownych rozwiązań celem zapewnienia bezpieczeństwa transakcji gospodarczych;
  - e) dekretowanie VAT na kontach rozrachunkowych.

- 5) prowadzenie rozliczeń płacowych pracowników Starostwa, w tym w szczególności:
  - a) naliczanie i obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
  - b) naliczanie, rozliczanie i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - c) sporządzanie wymaganej dokumentacji rozliczeniowej związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, w szczególności poprzez sporządzanie stosownych raportów i deklaracji ZUS;
  - d) dokonywanie niezbędnych korekt wynagrodzeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników ;
  - e) obliczanie i rozliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych,
  - f) dokonywanie pozostałych potrąceń z płac;
  - g) sporządzanie niezbędnych zaświadczeń i zestawień z wynagrodzeń.
- 6) dochodzenia roszczeń wymagalnych Powiatu i Skarbu Państwa oraz zapewnienia terminowej egzekucji należności w tym:
  - a) sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty do dłużników;
  - b) przygotowanie dla radcy prawnego dokumentacji dotyczącej dłużników zalegających z płatnościami w celu wszczęcia przez radcę prawnego postępowania sądowego i egzekucyjnego;
  - c) współpracę z radcą prawnym w zakresie informacji o płatnościach wynikających z wyroków sądowych lub egzekucyjnych komornika.
- 7) współdziałania z bankami w szczególności w zakresie.
  - a) sporządzania kart wzorów podpisów;
  - b) otwierania i zamykania kont bankowych;
  - c) obsługi kredytów i pożyczek.
  - d) sporządzania stosownej dokumentacji niezbędnej do zawierania lokat, negocjowanie i otwieranie lokat;
  - e) uzyskiwania niezbędnych opinii bankowych.
- 8) współdziałania w zakresie ewidencji środków trwałych w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenia ewidencji księgowej – wartościowej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych;
  - b) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) kontroli wykonania planów finansowych jednostek podległych Powiatowi w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie bieżącej kontroli równowagi budżetowej oraz informowanie Skarbnika o stanie środków;
  - b) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu Powiatu, Starostwa i jednostek podległych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi
  - c) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu
- 10) pozostałych czynności związanych z gospodarką finansową Powiatu, w tym w szczególności:
  - a) dokonywanie rozliczeń krajowych i zagranicznych delegacji służbowych pracowników Starostwa;
  - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum na zlecenie;
  - c) prowadzenie ewidencji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - d) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji i zarządzeń Starosty regulujących gospodarkę finansową oraz zasady (politykę) rachunkowości Starostwa oraz niezbędnych regulacji dla jednostek Powiatu;

e) prawidłowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i urzędów księgowych.

**§ 25. Wydział Komunikacji** realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów,
- 2) przyjmowania zgłoszeń zbycia/nabycia pojazdu,
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie kar za niezgłoszenie zbycia/nabycia pojazdu oraz niezarejestrowanie pojazdu w ustawowym terminie,
- 4) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
- 5) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 6) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 7) wydawania profilu kandydatów na kierowców,
- 8) wydawania zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane,
- 9) wydawania decyzji na kurs reedukacyjny,
- 10) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy,
- 11) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia,
- 12) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję,
- 13) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione,
- 14) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 15) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 16) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
- 17) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 18) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 19) przeprowadzania kontroli stacji pojazdów,
- 20) dokonywania wpisu i wykreślenia osób do i z ewidencji wykładowców oraz wydawania im zaświadczeń,
- 21) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 22) dokonywania wpisu i wykreślenia osób do i z ewidencji instruktorów oraz wydawania im legitymacji,
- 23) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia,
- 24) wydawania decyzji w zakresie licencji krajowego transportu drogowego,
- 25) wydawania zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 26) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przekazanym do właściwości starosty,
- 27) wydawania zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę, prowadzenia krajowych niezarobkowych przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 28) wydawania decyzji o kosztach związanych z usunięciem, przechowywaniem, szacowaniem i likwidacją pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 29) współdziałania z innymi jednostkami w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 30) kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,

- 31) opiniowania projektów zmian organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych i powiatowych,
- 32) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych,
- 33) usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 34) zatwierdzania tymczasowych i stałych zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych lub gminnych,
- 35) wydawania decyzji na wykorzystanie dróg powiatowych lub gminnych w sposób szczególny,
- 36) prowadzenie składnicy akt.

**§ 26. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska** realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru urbanistyczno-budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 3) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 4) prowadzenia spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno-budowlanych,
- 5) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 6) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 7) rozbiórek obiektów budowlanych,
- 8) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 9) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 10) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 11) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 12) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 13) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 14) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 15) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 16) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania,
- 17) ochrony powietrza,
- 18) gospodarki odpadami,
- 19) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 20) ustalania korzyści i wysokości oraz rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej,
- 21) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego,
- 22) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz zalesiania gruntów rolnych,
- 23) wspólnot gruntowych,
- 24) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 25) łowiectwa, w tym wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów, a także odstrzał redukcyjny zwierzyny,
- 26) ochrony przyrody w tym wydawania zezwoleń na usunięcie drzew oraz naliczenie kar,
- 27) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 28) realizacji innych zadań starosty jako organu administracji geologicznej,

- 29) przyjmowania zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- 30) ustanawiania obszaru ograniczonego użytkowania dla określonych przedsięwzięć,
- 31) udzielania pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji,
- 32) innych zadań z zakresu ochrony środowiska w tym wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 33) obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 34) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego i izbami rolniczymi w zakresie problematyki rolnictwa,
- 35) prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ochronie na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
- 36) gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
- 37) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 38) prowadzenie składnicy akt.

**§ 27.1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gromadzenia go w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładania osnów szczegółowych,
- 4) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, a także map ewidencyjnych i zasadniczych,
- 7) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu w tym:
  - a) prowadzenia zasobów nieruchomości,
  - b) sporządzania planów wykorzystania zasobów,
  - c) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
  - d) nabywania i zbywania nieruchomości,
  - e) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz użyczenie,
  - f) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
  - g) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - h) uzgadniania lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach nie należących do zasobów,
  - i) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 8) wywłaszczania nieruchomości,
- 9) ustalania odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone, przejęte lub nieruchomości co do, których ograniczono prawa właścicielskie decyzją administracyjną na podstawie przepisów szczególnych,
- 10) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 11) scalania i wymiany gruntów,
- 12) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu,

- 13) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i oddanych w dożywotnie użytkowanie byłym rolnikom,
- 14) praw własności do nieruchomości, przekazanych do własności starosty na podstawie innych przepisów prawa,
- 15) regulowania stanów prawnych nieruchomości, w tym wnioskowanie o dokonywanie wpisów hipotek i zmian w księgach wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń do wykreślenia hipoteki,
- 16) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie windykacji,
- 17) prowadzenie składnicy akt.

2. W skład wydziału wchodzi Geodeta Powiatowy realizujący zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej z zakresu:

- 1) sprawowania funkcji organu w zakresie spraw wynikających z przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) nadzorowania należytej organizacji pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) nadzorowania realizacji zadań Wydziału z zakresu geodezji i kartografii,
- 4) kierowania kontrolą opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) nadzorowania nad organizowaniem narad koordynacyjnych w przedmiocie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) sprawowania nadzoru nad wyposażeniem i środkami, które wynikają z zadań ustawowych, realizowanych przez Geodetę Powiatowego,
- 7) wsparcia Naczelnika Wydziału w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych starostwa.

**§ 28. Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i placówek,
- 2) nadzoru nad działalnością publicznych szkół i placówek oświatowych – analiza arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 3) przygotowywania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek,
- 4) prowadzenia spraw związanych z wyłonieniem kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- 6) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej na/ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 8) opracowania zasad wynagradzania nauczycieli zgodnie z ustawowym obowiązkiem nałożonym na organ prowadzący,
- 9) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, Wojewódzką oraz Powiatową Radą Rynku Pracy i pracodawcami,
- 10) współdziałania z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w przepisach oświatowych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli ze środków na ich doskonalenie,



- 13) prowadzenia ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej,
- 14) naliczania należnej dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz przygotowywanie wniosków celem jej przekazania,
- 15) sporządzania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących oświaty – koordynowania sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) ustalania planu sieci szkół Powiatu Nowosolskiego,
- 17) przygotowywania skierowań uczniów do kształcenia w Młodzieżowych Ośrodkach Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodkach Socjoterapii,
- 18) prowadzenia procedur związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniami,
- 19) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą oraz warunkami bezpieczeństwa i higieny w podległych oświatowych jednostkach organizacyjnych,
- 20) wnioskowania do Ministerstwa Edukacji Narodowej o dodatkowe środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 21) występowania z wnioskami oraz rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim oraz w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 22) występowania z wnioskami o udzielenie wsparcia finansowego/dotacji z programów rządowych oraz rozliczanie ich realizacji,
- 23) współdziałania z Ministerstwem Edukacji Narodowej w zakresie zadań określonych w przepisach oświatowych,
- 24) prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadania publicznego w zakresie realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej,
- 25) prowadzenia dokumentacji dotyczącej programów stypendialnych dla uczniów i studentów,
- 26) przygotowywania kalendarza uroczystości, konkursów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych w powiecie,
- 27) współpracy z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie ochrony zdrowia publicznego,
- 28) nadzorowania gospodarki finansowej budżetu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosolski,
- 29) nadzorowania realizacji świadczeń zdrowotnych w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosolski,
- 30) współdziałania z radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzoną przez powiat i prowadzenie obsługi administracyjnej tej rady,
- 31) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 32) podejmowania działań w zakresie wskazania osoby/institucji uprawnionej do realizacji czynności stwierdzenia zgonu jego przyczyny w drodze oględzin na terenie powiatu,
- 33) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa,
- 34) współpracy w zakresie zabezpieczenia farmaceutycznego na terenie powiatu,
- 35) występowania z wnioskami o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych projektów w ramach Programu wyrównywania różnic między regionami,
- 36) promocji zdrowia, profilaktyki i edukacji zdrowotnej,
- 37) przyznawanie pomocy finansowej repatriantom,
- 38) powołania Powiatowej Rady Seniorów Powiatu Nowosolskiego: jej zmiany oraz jej obsługa administracyjna,
- 39) udziału w przygotowaniu Targów Pracy i Edukacji.

**§ 29. Wydział Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji realizuje zadania z zakresu:**

1) Inwestycji:

- a) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu powiatu oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów,
- b) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego powiatu (z wyłączeniem inwestycji prowadzonych na podstawie wydanych upoważnień i pełnomocnictw),
- c) przygotowywania do realizacji przez powiat lub z udziałem powiatu inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych) i remontów, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek powiatu,
- d) przyjmowania, analizowania i opiniowania zgłoszeń potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych pochodzących od jednostek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- e) ustalania zakresu robót i przewidywanych efektów inwestycyjnych w kontekście możliwości ich finansowania w tym współfinansowania przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- f) przygotowywania, nadzoru i koordynacji w zakresie sporządzania dokumentacji do zleceń i przetargów na realizację inwestycji i remontów,
- g) pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji, przygotowywania wniosków o przyznanie środków pomocowych na realizację inwestycji i remontów.

2) Zamówień publicznych:

- a) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) koordynacji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne starostwa planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- c) weryfikacji materiałów źródłowych Wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne i procedur określanych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub innych procedur,
- d) udzielania wyjaśnień jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat,
- e) nadzoru i prowadzenia zamówień publicznych poniżej 30 000 euro (wyłączonych ze stosowania ustawy pzp) zgodnie z wewnętrznym regulaminem przy udziale wydziałów merytorycznych.

3) Pozyskiwania środków pomocowych:

- a) inicjowania, koordynacji i monitorowania działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć,
- b) przygotowywania materiałów niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności i innych dokumentów niezbędnych na zadania inwestycyjne i nieinwestycyjnie przewidziane do ubiegania się o dofinansowanie,
- c) rozliczania i raportowania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu,
- d) współpracy z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- e) prowadzenia bazy informacji o dostępnych możliwościach wsparcia ze środków zewnętrznych,

- f) przekazywania informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania do jednostek organizacyjnych powiatu.

4) Promocji Powiatu:

- a) działania na rzecz rozwoju Powiatu, inicjowanie i koordynacja działań,
- b) podejmowania działań w zakresie współpracy międzypowiatowej, regionalnej i zagranicznej,
- c) propagowania walorów turystycznych i gospodarczych powiatu,
- d) promocji szkolnictwa ponadgimnazjalnego w powiecie,
- e) koordynacji przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych na działania promocyjne oraz opracowaniem wniosków i materiałów w zakresie promocji powiatu,
- f) inicjowania i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu.

**§ 30. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz ulg i uprawnień,
- 2) rozpatrywania wniosków o wydanie legitymacji osobie niepełnosprawnej,
- 3) rozpatrywania wniosków o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i uprawnionych placówek,
- 4) przyjmowania i - w zakresie prawem przewidzianym - rozpatrywania odwołań od wydanych orzeczeń,
- 5) udzielania informacji o trybie i procedurze orzekania o niepełnosprawności,
- 6) udzielania informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 7) sporządzania sprawozdań z zadań realizowanych przez zespół,
- 8) współpracy z innymi organami i instytucjami orzeczniczymi oraz organizacjami i stowarzyszeniami reprezentującymi osoby niepełnosprawne,
- 9) prowadzenie składnicy akt.

**§ 31. Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Obsługi Biura Rady i Zarządu** realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi biurowej rady i zarządu,
- 2) przygotowania organizacyjnego posiedzeń rady, komisji rady i zarządu,
- 3) protokołowania obrad rady i zarządu oraz komisji rady,
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów oraz przekazywania do realizacji:
  - a) uchwał rady i zarządu,
  - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych,
  - d) postanowień zarządu,
  - e) decyzji zarządu,
- 5) przekazywania organom nadzoru uchwał rady,
- 6) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 7) obsługi oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) przygotowywania i przekazywania informacji dotyczących pracy rady i zarządu do zamieszczania na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 32. Rzecznik Prasowy** realizuje zadania z zakresu:

- 1) kształtowania pozytywnego wizerunku starostwa i powiatu w środkach masowego przekazu,
- 2) monitoringu mediów,

- 3) opracowywania materiałów prasowych dotyczących pracy starosty, zarządu powiatu i rady powiatu oraz prezentacji ich w mediach,
- 4) organizowania konferencji prasowych starosty,
- 5) redagowania wystąpień i listów starosty, życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji,
- 6) autoryzacji informacji przygotowanych dla mediów przez poszczególne jednostki organizacyjne starostwa,
- 7) koordynowania polityki informacyjnej powiatu w tym inicjowania aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpracy w zakresie zarządzania stroną internetową starostwa,
- 9) organizacji i obsługi medialnej i wizerunkowej spotkań i wyjazdów starosty,
- 10) opiniowania spraw dotyczących patronatu starosty nad przedsięwzięciami podmiotów zewnętrznych,
- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) przygotowania materiałów do publikacji z posiedzeń Zarządu i Rady Powiatu,
- 13) udzielania informacji publicznej na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

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

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 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,
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawie o ochronę interesów konsumentów,
- 6) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

**§ 34. Audytor Wewnętrzny** realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeglądania ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 3) oceny systemu zarządzania, w tym kontroli zarządczej, w zakresie jego adekwatności do potrzeb oraz efektywności wspierania osiągniętych celów i jakości pracy,
- 4) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 5) oceny zabezpieczenia zasobów jednostki,
- 6) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
- 7) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.

**§ 35. Kontroler Wewnętrzny** realizuje zadania z zakresu:

- 1) sprawdzania zgodności wykonywania zadań z obowiązującymi przepisami prawa oraz realizacji aktów prawnych, postanowień i zaleceń rady, zarządu i starosty,
- 2) kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej,
- 3) sprawdzania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 4) koordynacji sprawowania kontroli zarządczej,
- 5) kontroli przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,

- 6) sprawdzania zgodności działania z przyjętym planem finansowym,
- 7) kontroli rzetelności i prawidłowości sprawozdań przedstawianych zarządowi,
- 8) kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 36. Obsługa Prawna** realizuje zadania z zakresu:

- 1) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 2) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - b) zawieranych umów,
  - c) spraw z zakresu prawa pracy,
  - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) umarzania wierzytelności,
  - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 3) udzielania komórkom organizacyjnym starostwa porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów,
- 5) powadzenia egzekucji należności starostwa, w tym:
  - a) kierowanie spraw dotyczących dłużników do odpowiednich organów w celu uzyskania wyroków,
  - b) po uzyskaniu prawomocnych wyroków kierowanie spraw do komornika w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego oraz sprawowanie kontroli nad jego przebiegiem,
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

**§ 37. Powiatowy Konserwator Zabytków** realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń na:
  - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - b) wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
  - c) prowadzenie badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - d) prowadzenie badań architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - e) dokonywanie podziału zabytku nieruchomości wpisanego do rejestru,
  - f) zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
  - g) umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
  - h) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru.
- 2) uzgadniania programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru,
- 3) uzgadniania programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru wraz z otoczeniem,
- 4) wydawania zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich,
- 5) zawiadamiania Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku, przyjmowanych od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru,

- 6) prowadzenia kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 7) wydawania zaleceń pokontrolnych,
- 8) wydawania decyzji nakazujących przeprowadzenie prac konserwatorskich,
- 9) egzekucji nałożonych kar wynikających z niezrealizowanych zaleceń,
- 10) uzgadniania projektów decyzji o ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską, podlegających ochronie prawnej,
- 11) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów w obszarach zabytkowych,
- 12) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 13) uzgadniania decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów, na terenach objętych ochroną konserwatorską na podstawie przepisów miejscowych, planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) opracowania i aktualizowania powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 15) opracowania i aktualizowania we współpracy z głównym specjalistą ds. zarządzania kryzysowego powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 16) umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, że zabytek ten podlega ochronie,
- 17) ustanawiania i odwoływania na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków oraz wydawanie legitymacji oraz zaświadczeń społecznego opiekuna zabytków,
- 18) prowadzenia składnicy akt.

**§ 38. Archiwista** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa,
- 2) porządkowania akt – materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) udostępniania przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przygotowywania materiałów archiwalnych i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 6) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 7) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 39. Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowo zatrudnionych pracowników,
- 7) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników,

- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 9) ustalanie zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne,
- 10) realizacja innych zadań powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 4**

### **Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji**

§ 40.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują kpa, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 41.1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach określonych zarządzeniem starosty.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się w godzinach pracy starostwa.

3. Skargi, wnioski i petycje obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawy.

4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

5. Sprawy zakwalifikowane jako skargi, wnioski i petycje Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego ewidencjonuje w rejestrze skarg, wniosków i petycji oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.

6. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw obywateli podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 42. Udzielanie informacji publicznych w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 43.1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:

- 1) starosta
- 2) wicestarosta,
- 3) etatowy członek zarządu,
- 4) rzecznik prasowy,
- 5) inny upoważniony przez starostę pracownik.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia rzecznik prasowy starostwa na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani do przygotowania rzecznikowi prasowemu, na jego wniosek, pisemnej informacji lub stanowiska w sprawach wchodzących w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

## **Rozdział 5**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

§ 44.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) zarząd w formie:
  - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w ustawie,
  - b) uchwał – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady oraz w pozostałych przypadkach,
  - c) decyzji lub postanowień – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 2) starosta w formie:
  - a) zarządzeń,
  - b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
  - c) dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy starostwa.

§ 45. Uchwały i inne akty normatywne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleń).

§ 46.1. Projekty aktów normatywnych i wewnętrznych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne starostwa.

2. Projekty aktów normatywnych i wewnętrznych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

3. Akty normatywne i wewnętrzne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio do Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Biura Rady i Zarządu lub w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów**

§ 47.1. Uchwały zarządu podpisuje starosta lub wicestarosta, który przewodniczył posiedzeniu zarządu,

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.



**§ 48.1. Starosta podpisuje:**

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontrolnych,
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 4) korespondencję kierowaną do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.

2. W czasie nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

**3. Wicestarosta podpisuje:**

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, oraz na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) pisma i dokumenty przygotowane przez nadzorowane jednostki organizacyjne starostwa,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty,
- 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

**4. Etatowy członek zarządu podpisuje:**

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) pisma i dokumenty przygotowane przez nadzorowane jednostki organizacyjne starostwa,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty,
- 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

**5. Sekretarz podpisuje:**

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) pisma i dokumenty przygotowane przez nadzorowane jednostki organizacyjne starostwa,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty,
- 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**6. Skarbnik podpisuje:**

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) pisma i dokumenty przygotowane przez nadzorowane jednostki organizacyjne starostwa,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty,
- 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**7. Kierownik jednostki organizacyjnej:**

- 1) podpisuje pisma należące do jego właściwości z zakresu działania podległej mu jednostki organizacyjnej starostwa oraz na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) parafuje pisma przedkładane do podpisu dla starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

8. Pracownicy jednostek organizacyjnych starostwa:

- 1) podpisują na podstawie udzielonych upoważnień starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) podpisują pisma i dokumenty na podstawie udzielonego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej starostwa.

9. Pracownicy opracowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

§ 49.1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w polityce rachunkowości.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informację niejawną określają odrębne przepisy.

3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

## **Rozdział 7**

### **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

§ 50. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i uregulowania odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem starosty.

3. Kontrola zewnętrzna realizowana jest przez organy zewnętrzne powołane do oceny prawidłowości funkcjonowania jednostki.

4. Częścią kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna.

§ 52.1. Kontrola wewnętrzna w starostwie realizowana jest jako kontrola funkcjonalna i instytucjonalna.

2. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz i skarbnik,
- 2) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 3) Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

3. Kontrolę instytucjonalną wykonują:

- 1) kontroler wewnętrzny,
- 2) doraźne zespoły powołane przez starostę.

§ 53. Starosta w drodze zarządzenia reguluje szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

§ 54. Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.

§ 55. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.