

UCHWAŁA NR 84/2022
ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

1. Starosta Nowosolski - Iwona Brzozowska
2. Wicestarosta - Waldemar Wrześniak
3. Członek Zarządu - Andrzej Żuberek
4. Członek Zarządu - Andrzej Staroszczuk

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowej Soli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 23/2021 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 63/2022 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 18 maja 2022 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosolskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosolski

Iwona Brzozowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 84/2022
Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 3 sierpnia 2022 r.

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) kierownika 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) starości – 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 jednostkami 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. 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 | OG |
| b) Finansów i Budżetu | FN |
| c) Komunikacji | KM |
| d) Administracji Budowlanej | AB |
| 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 |
| i) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | WŚ |

2) Referat Informatyki i Cyfryzacji Urzędu

RI

3) Samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|-----|
| a) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Obsługi Biura Rady i Zarządu, | BR |
| b) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| c) Rzecznik Prasowy | RP |
| d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| e) Audytor Wewnętrzny | AW |
| f) Kontroler Wewnętrzny | KW |
| g) Obsługa Prawna | OP |
| h) Powiatowy Konserwator Zabytków | KZ |
| i) Archiwista | AR |
| j) 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,
- 13) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego.

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 Administracji Budowlanej,
- 3) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
- 4) Wydział Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji,
- 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”

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,
- 2) administracyjne,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) obsługi rady powiatu i zarządu.

8. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Referat Informatyki i Cyfryzacji Urzędu,
- 3) 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 Wieloosobowemu 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 z ustawy: 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 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) 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 Administracji Budowlanej 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) rozstrzygnięcia 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) 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,
 - 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, trwałe 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 nieależących 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 na stanowiskach związanych z prowadzeniem, informatyzacją i udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zasobów ewidencji gruntów i budynków,

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/instytucji 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 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 130 000 złotych (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. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:

1) ochrony środowiska:

a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

b) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,

c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

e) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

2) gospodarki odpadami:

a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

b) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

c) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

3) geologii i górnictwa:

a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,

b) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złoża,

c) przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrologicznej, geologiczno - inżynierskiej i innej dokumentacji geologicznej,

d) realizacja innych zadań starosty jako organu administracji geologicznej.

4) gospodarki wodnej:

a) nadzór nad spółkami wodnymi.

5) ochrony przyrody:

a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,

b) prowadzenie wpisów do rejestru zwierząt oraz wykreślenie z rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej, a także wydawaniem zaświadczeń o wpisie do powyższego rejestru.

6) ochrony gruntów rolnych:

a) wydawanie decyzji zezwalających na trwałe wyłączenie objętych ochroną gruntów z produkcji rolnej przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę określonej inwestycji bądź o zmianie użytkowania obiektu budowlanego,

b) wydawanie zaświadczeń (na etapie realizacji inwestycji) w stosunku do gruntów, które nie podlegają wyłączeniu,

c) wydawanie decyzji zezwalających na czasowe bądź trwałe wyłączenie objętych ochroną gruntów z produkcji rolnej przed rozpoczęciem eksploatacji kopaliny,

d) wydawanie decyzji przekazujących w przypadku zmiany osoby zobowiązującej do rekultywacji gruntów praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji,

e) wydawanie decyzji ustalających osobę zobowiązaną do rekultywacji gruntów,

f) wydawanie decyzji ustalających kierunek i termin rekultywacji gruntów,

g) wydawanie decyzji uznających rekultywację gruntów za zakończoną,

h) wydawanie decyzji wygaszających decyzje zezwalające na czasowe wyłączenie gruntów w związku z przeprowadzoną w kierunku rolnym rekultywacją,

i) uzgodnienia projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych.

7) łowiectwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

8) spraw regulowanych przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

9) prowadzenia kontroli realizacji warunków wydawanych decyzji administracyjnych,

10) prowadzenia rejestrów:

a) zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,

b) wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

§ 32. Referat Informatyki i Cyfryzacji Urzędu realizuje zadania z zakresu:

1) planowania rozwoju sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,

2) testowania i wdrażania systemów informatycznych,

3) koordynowania procesu tworzenia baz danych,

4) opracowywania projektów systemów i wykonywania aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,

5) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowania wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,

6) administrowania siecią informatyczną,

7) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony - wykonywanie zadań inspektora ochrony danych,

8) eksploatacji i nadzoru technicznego sprzętu komputerowego i oprogramowania,

9) nadzoru technicznego nad pocztą elektroniczną urzędu i elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,

10) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania,

11) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,

12) administrowania internetową stroną powiatową oraz stroną biuletynu informacji publicznej,

13) wdrażania ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych,

- 14) administrowania systemem do obsługi Rady Powiatu,
- 15) obsługi informatycznej posiedzeń Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu,
- 16) obsługi zdalnych posiedzeń sesji, komisji, wideokonferencji oraz wirtualnych spotkań,
- 17) nadzoru nad bezpieczeństwem komputerów, urządzeń sieciowych oraz wewnętrznej sieci komputerowej,
- 18) archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.

§ 33. 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.

§ 34. Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) określania zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacji lub siłami natury oraz planowania zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- 3) organizowania i zapewnienia funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 4) monitorowania, alarmowania ludności oraz koordynowania działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) opracowywania powiatowego planu obrony cywilnej,
- 6) opracowywania planów wynikających z aktów normatywnych w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 7) organizowania i prowadzenia ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej i ratownictwa,
- 8) planowania, przygotowywania i kierowania procesem ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 10) obsługi techniczno - organizacyjnej i biurowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) współdziałania w opracowaniu planów ochrony przed zniszczeniem dóbr kultury i dorobku materialnego w powiecie,
- 12) planowania i realizowania zadań obrony cywilnej związanych z ochroną starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i ich pracowników,
- 13) spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 15) 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,

16) współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

§ 35. 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 i prowadzenia strony internetowej 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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 nieruchomego 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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

§ 43.1. 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 niezakończoności ich sprawy w terminie,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 44.1. 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 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.

§ 45. 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.

§ 46.1. 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

§ 47.1. 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.

§ 48. 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 uchyleniu).

§ 49.1. 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 w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 50.1. 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.

§ 51.1. 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.

§ 52.1. 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

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55.1. 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 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.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWEJ SOLI

