

**UCHWAŁA NR XX/126/2012
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 17 lutego 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/34/2007 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XVI/79/2008 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 1 lutego 2008 roku, Uchwałą Nr XXXV/180/2009 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 28 sierpnia 2009 roku oraz Uchwałą Nr IX/44/2011 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 22 marca 2011 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady
Powiatu

(-) Jarosław Suski

Załącznik do Uchwały Nr XX/126/2012
Rady Powiatu Nowosolskiego
z dnia 17 lutego 2012 r.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 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 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 15) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),

16) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę 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 szczegółowe, 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,
- 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 w oparciu o propozycję sekretarza,
- 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.

§ 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 pełnienia 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,
- 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) przygotowywanie projektu budżetu powiatu,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu,
- 10) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 11) organizowanie obiegu dokumentów finansowych starostwa,
- 12) sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją określonych zadań powiatu,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika,
- 14) 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 wykorzystanie czasu pracy,
- 8) kontrola realizacji zadań przez podległych im pracowników,

- 9) realizacja zadań wynikających ze współpracy starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu,
- 10) opracowywanie projektów uchwał zarządu i rady,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje zapytania i wnioski radnych,
- 12) przygotowywanie materiałów na potrzeby rady, zarządu i komisji rady w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej starostwa.

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 kategorię 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) Budownictwa i Ochrony Środowiska	BŚ
e) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
f) Społeczny	WS
g) Inwestycji i Funduszy Pomocowych	IF
h) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	ON
2) Referaty:	
a) Biuro Rady i Zarządu	BR
b) Zarządzania Kryzysowego	ZK
c) Informacji Publicznej	IP
3) Samodzielne stanowiska:	
a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
b) Audytor Wewnętrzny	AW
c) Kontroler Wewnętrzny	KW
d) Obsługa Prawna	OP
e) Powiatowy Konserwator Zabytków	KZ

§ 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) inwestycji, funduszy pomocowych i promocji powiatu,
- 5) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) informacji publicznej,
- 7) obsługi prawnej,
- 8) audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej,
- 9) ochrony praw konsumentów.

2. Starosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych,
- 2) Referat Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Referat Informacji Publicznej,
- 4) Audytora Wewnętrznego,
- 5) Kontrolera Wewnętrznego,
- 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 7) Obsługę Prawną.

3. Do zadań wicestarosty należą sprawy:

- 1) komunikacji, transportu i dróg powiatowych,

- 2) geodezji, katastru i gospodarki nieruchomościami,
- 3) budownictwa, architektury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 4) ochrony zabytków.

4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Komunikacji,
- 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Powiatowego Konserwatora Zabytków.

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 Społeczny.
- 2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

7. Do zadań sekretarza należą sprawy:

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

8. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Biuro 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 sposobu załatwiania 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,

- 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 Referatowi 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 Referatu Informacji Publicznych, 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 realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa,
- 2) obsługi kancelaryjnej starostwa oraz prowadzenia sekretariatu,
- 3) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 5) stosowania pieczęci, pieczętek i tablic urzędowych,
- 6) gospodarowania formularzami oraz drukami ścisłego zarachowania,
- 7) prenumeraty prasy i innych wydawnictw, oraz prowadzenia księgozbioru,
- 8) prowadzenia postępowań w sprawie skarg i wniosków,
- 9) prowadzenia rejestrów, ewidencji i zbiorów:
 - a) zarządzeń starosty,
 - b) upoważnień starosty,
 - c) upoważnień zarządu,
 - d) pełnomocnictw zarządu,
 - e) porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) stowarzyszeń z wyłączeniem klubów sportowych,
 - g) skarg i wniosków,
 - h) szkoleń pracowników starostwa,
 - i) pieczęci i pieczętek,
 - j) centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) obsługi oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych,
- 11) obsługi interesantów,

- 12) obsługi przesyłek pocztowych,
- 13) prowadzenia spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie przekazanym do właściwości starosty,
- 14) naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska urzędnicze kierownicze,
- 15) zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywania z ubezpieczenia społecznego pracowników starostwa oraz zleceniobiorców,
- 16) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń z wyłączeniem klubów sportowych,
- 17) organizowania, dokumentowania przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 18) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
- 19) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 20) szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 21) spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 22) praktyk uczniowskich i studenckich odbywanych w starostwie,
- 23) przygotowywania decyzji dotyczących zbiórek publicznych,
- 24) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych,
- 25) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 26) administrowania i gospodarowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia,
- 27) informacji wizualnej w starostwie,
- 28) nadzoru nad realizacją remontów w starostwie oraz ich rozliczania,
- 29) spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia,
- 30) gospodarowania taborem samochodowym,
- 31) zapewnienia łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej i alarmowej,
- 32) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa,
- 33) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno – administracyjną starostwa,
- 34) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi,
- 35) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych,
- 36) przygotowania dokumentów związanych z tworzeniem i przystępowaniem do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi samorządami.

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

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, starostwa i projektów,
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu,
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej – wartościowej środków trwałych,
- 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowania skarbnika o stanie środków,

- 5) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych,
- 6) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- 7) prowadzenia wymaganej dokumentacji podatkowej w sprawie podatku dochodowego i Vat,
- 8) zapewnienia terminowej egzekucji należności poprzez:
 - 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,
- 9) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości,
- 11) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo – księgowej,
- 12) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 13) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami,
- 14) opracowania projektu budżetu powiatu,
- 15) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 16) przygotowywania propozycji zmian budżetu,
- 17) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu,
- 18) opracowania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 19) dokonywania zamierzonego podziału środków finansowych, oraz przekazywania ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu,
- 20) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek i poręczeń.

§ 25. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów,
- 2) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego,
- 3) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 4) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 5) wydawania kart kandydatów na kierowców,
- 6) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy,
- 7) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia,
- 8) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję,
- 9) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione,

- 10) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 11) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem
w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 12) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
- 13) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy,
- 14) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 15) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 16) przeprowadzania kontroli stacji pojazdów,
- 17) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 18) dokonywania wpisu i wykreślenia osób do i z ewidencji instruktorów oraz wydawania im legitymacji,
- 19) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia,
- 20) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 21) wydawania decyzji w zakresie licencji krajowego transportu drogowego,
- 22) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przekazanym do właściwości starosty,
- 23) 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,
- 24) kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 25) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych,
- 26) usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 27) zatwierdzania tymczasowych i stałych zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych lub gminnych,
- 28) wydawania decyzji na wykorzystanie dróg powiatowych lub gminnych w sposób szczególny.

§ 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) udzielania pozwoleń wodnoprawnych,
- 20) ustalania linii brzegowej wód,
- 21) rozgraniczania gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi,
- 22) wydawania decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów położonych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 23) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 24) ustalania korzyści i wysokości oraz rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób niebędących członkami spółki wodnej,
- 25) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego,
- 26) wydawania decyzji nakazujących konserwację urządzeń wodnych przez osoby odnoszące korzyści z urządzenia wodnego,
- 27) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz zalesiania gruntów rolnych,
- 28) wspólnot gruntowych,
- 29) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa,
- 30) łowiectwa, w tym wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów, a także odstrzał redukcyjny zwierzyny,
- 31) ochrony przyrody w tym wydawania zezwoleń na usunięcie drzew oraz naliczenie kar,
- 32) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 33) realizacji innych zadań starosty jako organu administracji geologicznej,

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

§ 27. 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 i trwałe zarząd,
 - f) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
 - g) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 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, stawianych staroście 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.

§ 28. Wydział Społeczny realizuje zadania z zakresu:

- 1) zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych szkół i placówek,
- 2) prowadzenia ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej,
- 3) udzielania dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom,
- 4) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami,
- 5) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą oraz warunkami bezpieczeństwa i higieny w podległych oświatowych jednostkach organizacyjnych,
- 6) udzielania stypendiów uczniom i studentom,
- 7) prowadzenia według właściwości spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 8) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- 9) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 10) dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej,
- 12) sporządzania analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących oświaty,
- 13) obsługi administracyjnej rady oświatowej powoływanej przez Radę Powiatu,
- 14) kultury, w tym amatorskiego ruchu artystycznego,
- 15) współdziałania w organizacji świąt i uroczystości, w tym obchodów rocznic upamiętniających walki o niepodległość Polski oraz pamięć ofiar wojny i okresu powojennego,
- 16) prowadzenia ewidencji klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością,
- 17) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu i turystyki na terenie powiatu,
- 18) współdziałania z oddziałami Narodowego Funduszu Zdrowia oraz samorządami zawodowymi lekarzy i pielęgniarek,
- 19) współdziałania z radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzoną przez powiat i prowadzenie obsługi administracyjnej tej rady,
- 20) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 21) sprawowania nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 22) prowadzenia spraw związanych z umieszczeniem pacjentów w zakładach opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych,

- 23) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
- 24) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
- 25) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie niemożności dokonania tych czynności przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie,
- 26) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa,
- 27) organizowania przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 28) ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 29) udzielania pomocy repatriantom i kombatantom,
- 30) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 31) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 32) pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na realizację programów w zakresie spraw społecznych.

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

- 1) programowania rozwoju powiatu,
- 2) opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
- 3) określania potrzeb finansowych z zakresu inwestycji,
- 4) planowania, przygotowania i nadzorowania realizacji inwestycji,
- 5) odbioru, rozliczania oraz przekazania inwestycji do eksploatacji,
- 6) inwentaryzacji wykonanej infrastruktury technicznej,
- 7) nadzoru i wykonywania zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej komisji przetargowej,
- 8) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane dostawy i usługi,
- 9) prowadzenia i aktualizacji banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym instytucjom,
- 10) inicjowania, koordynacji i monitorowania działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów,
- 11) współpracy z samorządami i innymi podmiotami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów,
- 12) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach istniejących programów,
- 13) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu,
- 14) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego powiatu, w tym przygotowania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych,
- 15) inicjowania i prowadzenia działań mających na celu realizację strategii rozwoju powiatu,
- 16) wspierania zadań dotyczących polityki regionalnej, rozwoju lokalnego oraz integracji europejskiej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

§ 30. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania

z zakresu:

- 1) przyjmowania i wydawania wniosków o ustalenie niepełnosprawności oraz o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 2) rejestrowania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności oraz o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 3) udzielania informacji o procedurze orzekania o niepełnosprawności,
- 4) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności,
- 5) rozpatrywania odwołań od decyzji składów orzekających,
- 6) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 7) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia,
- 8) sporządzania sprawozdań z działalności Zespołu,
- 9) współpracy w sprawach orzecznictwa z Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 31. Biuro 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,
- 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. 1. Referat 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) prowadzenia kancelarii niejawnej,
- 15) ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 16) 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,
- 17) współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 33. Referat Informacji Publicznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) planowania rozwoju 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 administratora bezpieczeństwa informacji,
- 8) eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 10) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 11) prowadzenia strony internetowej powiatu,
- 12) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej,

- 13) współpracy ze środkami masowego przekazu, w tym:
 - a) przekazywanie informacji,
 - b) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień i sprostowań,
- 14) dokumentowania uroczystości, spotkań i innych wydarzeń ważnych dla powiatu,
- 15) przygotowywania materiałów z zakresu uzgadniania polityki promocyjnej,
- 16) redagowania życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji,
- 17) współuczestniczenia w organizowaniu obchodów rocznic i świąt państwowych.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa, w tym:
 - a) kierowanie spraw dotyczących dłużników do odpowiednich organów w celu uzyskania orzeczeń,
 - b) po uzyskaniu prawomocnych orzeczeń 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.

§ 38. 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.

Rozdział 4.

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 39. 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.

§ 40. 1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych zarządzeniem starosty.

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

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę i przepisy szczególne.

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 i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością.

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

§ 41. 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.

§ 42. 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

§ 43. 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 pozostałych wypadkach,
 - c) decyzji i postanowień – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 2) starosta w formie:
 - a) zarządzeń,
 - b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
 - c) dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

§ 44. 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).

§ 45. 1. Projekty aktów normatywnych 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 po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu lub w Wydziale Organizacyjnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 46. 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.

§ 47. 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 lub innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków 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.

§ 48. 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

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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 państwowej i 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.

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

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWEJ SOLI

