

**UCHWAŁA NR 360/2021
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 29 lipca 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i Dz.U. z 2021 r. poz. 1038) – uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 149/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2021 r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Krośnieńskiego

Grzegorz Garczyński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, strukturę organizacyjną oraz kompetencje Starostwa i jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim;
- 2) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 3) radzie powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego;
- 4) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
- 5) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 6) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Krośnieńskiego;
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego – głównego księgowego budżetu;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego;
- 9) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 10) delegaturze - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim Delegaturę w Gubinie;
- 11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki wymienione w § 6 pkt 5 - 16 Regulaminu;
- 12) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa, kierowników referatów, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 13) pracownikach starostwa - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie;
- 14) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć samorządowe jednostki organizacyjne Powiatu;
- 15) informacji publicznej - należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa;
- 17) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć system działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

18) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu posiadającą delegaturę w Gubinie.

2. Siedziba starostwa mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Piastów 10B, siedziba delegatury mieści się w Gubinie przy ul. Obrońców Pokoju 20.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji organu wykonawczego powiatu.

2. Starostwo realizuje także zadania wynikające z pełnienia przez starostę funkcji:

- 1) przewodniczącego i organizatora prac zarządu;
- 2) reprezentanta powiatu na zewnątrz;
- 3) kierownika starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Starostwo realizuje zadania:

- 1) własne powiatu wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa organów powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone powiatowi i wykonywane na podstawie porozumień.

4. Starostwo obsługuje interesantów kierując się przepisami prawa.

Rozdział II. Struktura organizacyjna starostwa

§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej starostwa mogą być tworzone:

- 1) wydziały z jedno i wieloosobowymi stanowiskami;
- 2) referaty;
- 3) samodzielne jedno i wieloosobowe stanowiska na prawach komórek organizacyjnych.

2. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizuje audytor wewnętrzny.

3. Decyzję o formie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 podejmuje starosta.

§ 6. W skład Starostwa wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- 1) starosta - S;
- 2) wicestarosta - WS;
- 3) sekretarz - SP;
- 4) skarbnik - SK;

- 5) Wydział Organizacyjny - OR, w tym Referat ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz Spraw Technicznych - BR;
- 6) Wydział Finansowy - FK, w tym Referat Księgowości - RK;
- 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju - IR;
- 8) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - BS;
- 9) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami - GK, w tym Referat Zasobu Geodezyjnego - ZG;
- 10) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - KM;
- 11) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich - ZK;
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PK;
- 13) Zespół Radców Prawnych - RP;
- 14) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego - AZ;
- 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych - ZS;
- 16) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW.

§ 7. 1. W ramach starostwa działa delegatura jako zamiejscowe biuro starostwa.

2. W ramach delegatury funkcjonują stanowiska pracy zapewniające obsługę interesantów i realizujące zadania z zakresu działania następujących komórek organizacyjnych starostwa:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg;
- 3) Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami w tym Referatu Zasobu Geodezyjnego;
- 4) Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

3. Delegaturą kieruje Geodeta Powiatowy, który zapewnia w szczególności właściwą organizację i dyscyplinę pracy w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach.

4. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników delegatury sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Opisy stanowisk określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wykonujących pracę w delegaturze przygotowują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, którzy sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

6. Przy znakowaniu spraw i rejestrowaniu dokumentów prowadzonych przez pracowników delegatury stosuje się odpowiednie symbole komórek organizacyjnych oraz dopuszcza się możliwość zastosowania oznaczenia delegatury, poprzez dodanie do odpowiedniego symbolu litery D, np. BS-D.

§ 8. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałami – naczelnicy;
- 2) referatami – kierownicy.

2. W Starostwie ustala się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze, za wyjątkiem stanowisk – funkcji osób pochodzących z wyboru:

- 1) skarbnik;
- 2) sekretarz;

- 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 4) Naczelnik Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 5) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami;
- 6) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg;
- 7) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich;
- 8) Kierownik Referatu Księgowości;
- 9) Kierownik Referatu Zasobu Geodezyjnego;
- 10) Kierownik Referatu ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz Spraw Technicznych;
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 12) Geodeta Powiatowy;

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zakres przyznaných mu uprawnień i obowiązków przejmuje na siebie jego zastępca lub w przypadku gdy nie przewiduje się stanowiska zastępcy, funkcję pełni wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez starostę pracownik. Zastępstwo na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej nie obejmuje przejęcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty, do czego niezbędne jest odrębne upoważnienie.

4. Jeżeli w strukturze komórki organizacyjnej jest stanowisko realizujące zadania, które z mocy prawa objęte są bezpośrednim nadzorem starosty, to w sprawach organizacyjnych zwierzchnikiem służbowym osoby na tym stanowisku jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne dzieli się na stanowiska pracy, które ustanawia starosta w zależności od potrzeb w zakresie realizacji zadań.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają opisy stanowisk pracy zatwierdzone przez starostę, przygotowywane przez kierowników komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z sekretarzem, zgodnie z wzorem wprowadzonym odrębnym zarządzeniem starosty. Opisy stanowisk pracy zawierają następujące elementy:

- 1) wymogi kwalifikacyjne na stanowisku;
- 2) zasady współzależności służbowej;
- 3) zasady zwierzchnictwa stanowisk;
- 4) zasady zastępstw na stanowiskach;
- 5) zakres obowiązków na stanowisku pracy;
- 6) zakres zadań powierzonych do realizacji na stanowisku;
- 7) zakres uprawnień na stanowisku;
- 8) zakres odpowiedzialności pracownika.

3. W Starostwie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa starosta w akcie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 10. Strukturę organizacyjną starostwa przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III. Podział zadań i kompetencji

§ 11. 1. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd i starostę oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

3. Schemat organizacyjny starostwa, uwzględniające pełnione funkcje nadzorcze ustala starosta odrębnym zarządzeniem.

4. Do kompetencji starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy starostwa i zarządu, w tym zwoływanie posiedzeń oraz zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób, których udział w posiedzeniu uzna za zasadny;
- 3) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie oraz odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) inicjowanie współpracy zagranicznej powiatu;
- 5) przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej podlegających nadzorowi uchwał rady powiatu i zarządu;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd;
- 7) wydawanie zarządzeń, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w ramach swoich kompetencji;
- 8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, które nie podlegają rozpatrzeniu przez radę powiatu;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) przewodniczenie komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 11) kierowanie realizacją zadań powiatu w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji zarządu;
- 13) ustalanie regulaminu pracy starostwa oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie starostwa;
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 16) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników starostwa oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym podległych mu pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych, obowiązanych do ich składania;

- 18) zatwierdzanie opisów stanowisk pracowników starostwa oraz prowadzenie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio nadzorowanych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami starostwa;
- 21) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 22) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa oraz uchwały rady powiatu.

5. Starosta obejmuje bezpośrednim nadzorem i kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji przez:

- 1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 3) Zespół Radców Prawnych;
- 4) Inspektora Ochrony Danych;
- 5) Geodetę Powiatowego – w zakresie nadzoru merytorycznego;
- 6) Geologa Powiatowego – w zakresie nadzoru merytorycznego;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

6. Starosta obejmuje bezpośrednim nadzorem realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego.

7. Starosta nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:

- 1) Zarządu Dróg Powiatowych;
- 2) Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Domu Pomocy Społecznej w Szczawnie;
- 5) Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego w Gubinie;
- 7) Powiatowego Domu Dziecka w Gubinie;
- 8) Powiatowego Domu Dziecka w Krośnie Odrzańskim.

§ 12. 1. W razie nieobecności starosty zastępuje go wicestarosta - z tym że, do podpisywania przez wicestarostę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie starosty.

2. Do zakresu zadań wicestarosty należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy delegatury;
- 2) wykonywanie czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub niemożności pełnienia obowiązków przez starostę z innych przyczyn;
- 3) zastępowanie starosty w pracy bieżącej;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 5) podpisywanie korespondencji z zakresu spraw objętych nadzorem merytorycznym;
- 6) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 8) na podstawie imiennego upoważnienia wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
- 10) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę.

3. Wicestarosta obejmuje bezpośrednim nadzorem i kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji przez:

- 1) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami;
- 3) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.

4. Wicestarosta nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:

- 1) Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Europejskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie;
- 4) Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie;
- 5) Zespołu Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Gubinie;
- 7) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie Odrzańskim;
- 8) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gubinie;

§ 13. 1. W razie nieobecności starosty i wicestarosty zastępuje ich sekretarz - z tym, że do podpisywania decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie starosty.

2. Do zakresu zadań sekretarza należy w szczególności:]

- 1) wykonywanie czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub niemożności pełnienia obowiązków przez starostę lub wicestarostę z innych przyczyn;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy starostwa, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad przebiegiem i terminowością realizacji zadań,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych oraz ich zmian,
 - c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w starostwie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w starostwie,
 - e) opracowywanie propozycji opisów stanowisk pracy pracowników Wydziału Organizacyjnego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i przedkładanie ich do zatwierdzenia staroście,

- f) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników starostwa oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w starostwie,
 - g) przyjmowanie ślubowania przez nowo zatrudnionych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - h) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia zarządu i rady powiatu,
 - i) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków interesantów;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w starostwie;
 - 4) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników starostwa;
 - 5) dbałość o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów;
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych organów powiatu;
 - 7) koordynacja i nadzór nad opracowaniem raportu o stanie powiatu;
 - 8) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie powiatu;
 - 9) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy powiatowych jednostek organizacyjnych, służ, inspekcji i straży z zarządem oraz radą powiatu;
 - 10) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzanych w starostwie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz rekomendacji wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez audytora wewnętrznego, w zakresie ryzyk i słabości funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
 - 12) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne;
 - 14) na podstawie imiennego upoważnienia wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę.

3. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych.

4. Sekretarz nadzoruje wykonywanie obowiązków właścicielskich nad działalnością Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim.

§ 14. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu i głównego księgowego starostwa.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu powiatu w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) koordynowanie planowania i kreowania polityki finansowej powiatu;
- 3) koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej i jej zmian, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu powiatu;
- 4) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej powiatu i informowanie zarządu o realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zamian w budżecie;
- 6) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom powiatu;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w starostwie i jednostkach organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Rady Powiatu;
- 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 11) opiniowanie dokumentów wywołujących skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składanie kontrasygnaty (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych organów powiatu wywołujących skutki finansowe;
- 14) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) zakładowego planu kont budżetu powiatu i starostwa,
 - c) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - e) przyjmowania płatności bezgotówkowych;
- 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;

- 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę.

3. Skarbnik obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez Wydział Finansowy.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych.

2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za wyniki pracy komórki organizacyjnej, sprawne i prawidłowe jej funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 4) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy starostwa;
- 6) sprawowanie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych kontroli funkcjonalnej podległych pracowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Polityki ochrony danych osobowych w starostwie;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie korespondencji w ramach imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez starostę lub zarząd;
- 10) wdrażanie, realizowanie, nadzorowanie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 11) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów z obszaru realizowanych zadań;
- 12) inicjowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych organów powiatu oraz ich zmian;
- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu oraz zarządzeń starosty;
- 14) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa, aktów prawnych organów powiatu oraz poleceń starosty;
- 15) opracowywanie na poziomie komórek organizacyjnych informacji do sporządzenia raportu o stanie powiatu;
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach rady powiatu i jej komisjach oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją przełożonych;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków interesantów;
- 18) opracowywanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek organizacyjnych;

- 19) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (parafowanie kopii umowy);
- 21) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie realizowanych wydatków;
- 22) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem procedur realizacji zamówień publicznych do wysokości progu kwotowego zobowiązującego do stosowania prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 24) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 25) organizowanie narad w komórkach organizacyjnych i przekazywanie informacji dotyczących spraw powiatu i starostwa;
- 26) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP oraz informacji na stronie internetowej powiatu w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 27) samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian oraz prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników;
- 28) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej;
- 29) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi, w tym w sprawie zwalniania, nagradzania i karania;
- 30) wnioskowanie o uzupełnienie zatrudnienia w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 31) podział czynności pomiędzy nadzorowanych pracowników oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej:
 - a) nie później niż w terminie 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika,
 - b) w przypadku konieczności dokonania zmian w trakcie zatrudnienia;
- 32) pisemnie wyznaczenie pracownika, który będzie go zastępował w razie nieobecności wpisując to do jego opisu stanowiska pracy;
- 33) przy załatwianiu spraw przez komórkę organizacyjną i nadzorowane jednostki organizacyjne dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych, a w razie jej naruszenia podejmowanie działań określonych prawem;
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących eksploatacji i zabezpieczenia systemów informatycznych;
- 35) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 36) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;

- 37) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych starostwa przez pracowników komórki organizacyjnej, zgłaszanie w tym względzie wszelkich zmian (lokalizacja, przeniesienie, zniszczenie itp.) do Wydziału Finansowego;
- 38) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników w komórce organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 39) współdziałanie z sekretarzem w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 40) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 41) nadzór nad terminowym i jakościowym udzielaniem informacji publicznej;
- 42) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty;
- 43) przygotowywanie i rejestracja umów cywilnoprawnych na realizację zadań leżących w kompetencji kierowanej komórki organizacyjnej i przekazywanie kopii do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. kadr.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują w szczególności z:

- 1) skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, wykonania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie;
- 2) sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z RODO, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych zarządzeń i procedur;
- 4) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie publikowania informacji w BIP, planowania i realizowania zamówień publicznych, organizowania kontroli wewnętrznych oraz kontroli w jednostkach organizacyjnych;
- 6) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie przekazywania informacji do umieszczenia w mediach, mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej starostwa.

§ 16. Do zakresu zadań i obowiązków wszystkich pracowników starostwa należy w szczególności:

- 1) zachowanie drogi służbowej przy załatwianiu spraw;
- 2) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 3) znajomość i bieżąca analiza przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu powiatu;
- 4) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych aktów prawnych i procedur;
- 8) przestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie, regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących w starostwie;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.;
- 10) dbałość o powierzone mienie;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych;
- 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania samorządu powiatowego określone przepisami prawa, porozumieniami i umowami, stosownie do postanowień zarządu i starosty, w zakresie ustalonym w regulaminie.

2. Do zadań realizowanych przez **wszystkie komórki organizacyjne** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów powiatu, w tym m.in. wieloletnich planów, programów i strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z ww. zakresu;
- 2) przygotowywanie informacji do sporządzenia raportu o stanie powiatu;
- 3) przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych powiatu oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części dla rady powiatu, zarządu oraz starosty;
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji rady powiatu i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli;
- 5) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych w zakresie realizacji zadań dotyczących konkretnej komórki organizacyjnej zgodnie z regulacjami opracowanymi przez skarbnika;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 7) troska o prowadzenie na zewnątrz i wewnątrz starostwa właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi rada powiatu;
- 8) prowadzenie wewnętrznych zbiorów aktów prawnych organów powiatu w odniesieniu do prowadzonej działalności merytorycznej;
- 9) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów powiatu;
- 10) udział w przygotowaniu i wykonaniu budżetu powiatu;
- 11) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 12) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi budżetu powiatu zgodnie z zasadą racjonalności i gospodarności, sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz współpraca ze skarbnikiem w zakresie nadzorowania gospodarowania środkami publicznymi w komórkach organizacyjnych;

- 13) dbanie o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) rozliczanie udzielonych dotacji w zakresie zgodności ich wykorzystania z zawartą umową w odniesieniu do prowadzonej działalności merytorycznej;
- 15) współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi;
- 16) opracowywanie sprawozdawczości i współpraca ze służbami statystyki publicznej; terminowe wywiązywanie się z obowiązków statystycznych;
- 17) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek powiatu;
- 18) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego oryginałów porozumień zawieranych między samorządem powiatu, starostą, starostwem a innymi instytucjami;
- 19) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 20) współpraca przy opracowywaniu założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych;
- 21) udział w prowadzeniu kontroli wewnętrznych;
- 22) realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 23) obsługa techniczna i organizacyjna zwoływanych narad i spotkań;
- 24) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 25) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do działalności planistycznej Referatowi Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich;
- 26) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 27) realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz z innych dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 28) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 29) opracowywanie materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przygotowywanie materiałów i prowadzenie w komórce organizacyjnej postępowań zamówień, o wartości nieprzekraczającej progu kwotowego określonego do stosowania Prawa zamówień publicznych;
- 30) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących pomocy publicznej przy współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 31) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 32) wykonywanie na polecenie zarządu i starosty innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

3. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań będących w ich kompetencji są obowiązane do wzajemnego współdziałania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.

4. Komórki organizacyjne realizując zadania wspólne mogą żądać od innych komórek organizacyjnych i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

§ 18. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w starostwie;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w starostwie;
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) prowadzenie rejestrów przesyłek;
- 5) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta i prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Punktów Potwierdzenia Profilu Zaufanego Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
 - c) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w starostwie,
 - d) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
 - e) przyjmowanie wniosków i podań wraz z dokumentacją,
 - f) sporządzanie protokołów na okoliczność wniesienia podania w formie ustnej,
 - g) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej starostwa,
 - h) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń starostwa,
 - i) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do starostwa, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez starostwo,
 - j) prowadzenie punktu przyjmowania wpłat bezgotówkowych zgodnie z regulacjami wydanymi przez skarbnika w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) zapewnienia wyposażenia starostwa w meble biurowe, maszyny i urządzenia biurowe,
 - b) konserwacji sprzętu biurowego,
 - c) zapewnienia zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, zamawianie druków, tablic, teczek itp.;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych oraz zapewnienie właściwego gospodarowania materiałami biurowymi;
- 8) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego (wyposażenia) starostwa, przekazywanie informacji o zmianach w stanie wyposażenia pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia powiatu;
- 10) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego starostwa z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 11) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją oceny przydatności składników majątkowych w starostwie;

- 12) prenumerata czasopism na potrzeby starostwa, zakup merytorycznych publikacji i wydawnictw;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu publikowania ogłoszeń prasowych przez starostwo, za wyjątkiem ogłoszeń promocyjnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną starosty oraz wicestarosty;
- 15) prowadzenie harmonogramu spotkań starosty oraz wicestarosty, w tym: ewidencjonowanie i przyjmowanie zaproszeń;
- 16) organizacja przyjmowania interesantów przez starostę oraz wicestarostę, w tym w ramach skarg i wniosków;
- 17) sporządzanie czystopisów pism starosty oraz wicestarosty;
- 18) obsługa organizacyjna spotkań organizowanych przez starostę oraz wicestarostę;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia transportu służbowego, w tym rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego;
- 20) rozliczanie kosztów rozmów prywatnych za służbowe telefony komórkowe;
- 21) prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek i stempli używanych w starostwie, zamawianie pieczęci i pieczętek, sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 23) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 24) prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy po godzinach;
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty;
- 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie bieżącej analizy sposobu ich załatwiania;
- 27) prowadzenie książki kontroli;
- 28) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej, w tym sporządzanie analiz wykorzystania etatów w komórkach organizacyjnych starostwa pod kątem właściwego gospodarowania etatami i funduszem płac;
- 29) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 30) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym oraz o pracowniczych planach kapitałowych;
- 32) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych, postępowań konkursowych (naborów) na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, uchwał zarządu w sprawie powołania, odwołania i ustalenia wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;

- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników starostwa oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 36) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez starostę oraz prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 37) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 38) organizowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 39) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników starostwa, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzania okresowej oceny pracowników;
- 40) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, przygotowywanie planów urlopowych, ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 41) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 42) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapewnienie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 43) zapewnienie obowiązkowych szkoleń pracowniczych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 44) przygotowanie przewidzianej prawem dokumentacji w sprawach wypadków przy pracy;
- 45) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników okresowych badań lekarskich, prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników;
- 46) zapewnienie realizacji zadań z zakresu udzielania pracownikom pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 47) opracowywanie na zlecenie starosty wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 48) rejestracja umów cywilnoprawnych;
- 49) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży w starostwie;
- 50) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych, przygotowywanie umów i sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania ryczałtów;
- 51) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
- 52) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi starostwa w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień,
 - c) sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - d) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe i inwestycyjne),

- e) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosków sporządzanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - f) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - g) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
 - h) kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - i) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - j) zamieszczanie na stronie internetowej starostwa oraz w BIP i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z wysokością ustawowych progów,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - l) opracowywanie regulaminu zamówień publicznych oraz regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych poza ustawą prawo zamówień publicznych (do ustalonego w ustawie progu kwotowego),
 - m) prowadzenie rejestru umów oraz zamówień o wartości do 130 tysięcy złotych;
- 53) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną starostwa, w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w starostwie;
- 54) wdrażanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 55) inicjowanie i realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji;
- 56) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
- 57) analizowanie potrzeb starostwa w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 58) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 59) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz programów użytkowych;
- 60) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją programu obsługującego elektroniczny obieg dokumentów;
- 61) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania strony internetowej (portalu internetowego) starostwa oraz witryny BIP przy współudziale komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 62) udzielanie instruktażu pracownikom starostwa, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych, sieciowych;
- 63) wykonywanie okresowych archiwizacji danych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 64) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego, elektronicznego i audio video;
- 65) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 66) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym przydzielanie telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom.

2. W zakresie Referatu ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz Spraw Technicznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników obsługi: sprzątaczkę, robotnika gospodarczego, kierowcę;
- 2) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynków;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 4) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązków złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym pracowników, o których mowa w art. 31 i 32 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dopilnowanie umieszczenia informacji jawnych w BIP;
- 5) realizacja zadań związanych z analizą oświadczeń majątkowych i informacji składanych staroście oraz wykonywanie innych obowiązków nałożonych ustawowo na starostę w zakresie oświadczeń majątkowych wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, w szczególności nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia oraz kontrola wypełniania oświadczeń majątkowych pod względem formalnym oraz analiza tych oświadczeń co do zgodności z przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej radzie powiatu przez starostę każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
 - osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
 - nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
 - działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 7) sprawowanie obsługi administracyjnej i techniczno - kancelaryjnej rady powiatu i komisji rady powiatu, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie i obsługa sesji rady powiatu i jej komisji,
 - sporządzanie protokołów z sesji rady powiatu i posiedzeń jej komisji,
 - zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady powiatu,
 - prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji oraz sporządzanie list diet radnych,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
 - przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady powiatu oraz w okresie „międzysesyjnym merytorycznym komórkom organizacyjnym,
 - ewidencjonowanie wniosków z posiedzeń komisji, przygotowywanie informacji na posiedzenie zarządu, po zaopiniowaniu wniosków przez zarząd przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym w starostwie bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady powiatu, interpelacji i zgłoszonych wniosków,

- organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i pozostałych radnych,
 - przygotowanie materiałów do projektów planów pracy rady powiatu i komisji,
 - obsługa kancelaryjna przewodniczącego rady powiatu, przekazywanie korespondencji radnym,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych i rozliczanie wyjazdów radnych;
 - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady powiatu, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i przekazywanie ich do realizacji;
- 8) umieszczanie treści uchwał rady powiatu w BIP;
 - 9) udostępnianie informacji publicznej, w szczególności w BIP w zakresie dostępu do dokumentów rady powiatu i komisji rady powiatu;
 - 10) realizacja obowiązków informacyjnych i publikacyjnych dotyczących pracy rady powiatu i jej organów wynikających z przepisów ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 11) przekazywanie aktów prawnych organów powiatu do organów nadzoru celem badania legalności w terminie 7 dni od dnia podjęcia oraz przesyłanie aktów stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 12) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę powiatu;
 - 13) współpraca z przewodniczącym rady powiatu w zakresie realizacji zadań związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i analizą oświadczeń majątkowych radnych i innych oświadczeń wymaganych przepisami prawa;
 - 14) dbałość o wypełnianie przez radnych obowiązków złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym oraz dopilnowanie umieszczenia informacji jawnych w BIP;
 - 15) obsługa posiedzeń zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez komórki organizacyjne i protokołowanie posiedzeń;
 - 16) prowadzenie centralnego rejestru uchwał zarządu;
 - 17) prowadzenie zbioru uchwał zarządu;
 - 18) opracowywanie materiałów i przekazywanie odpowiednim merytorycznie komórkom organizacyjnym zadań do realizacji, wynikających z uchwał i decyzji zarządu;
 - 19) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez zarząd, prowadzenie rejestru tych upoważnień, przekazywanie kopii udzielonych upoważnień pracownikom starostwa oraz na stanowisko ds. kadr;
 - 20) publikowanie uchwał zarządu w BIP;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;

- 22) uaktualnianie strony internetowej BIP w zakresie funkcjonowania rady powiatu;
- 23) prowadzenie rejestru rezerwacji, wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych, przygotowywanie umów wynajmu, użyczenia sal podmiotom zewnętrznym;
- 24) zabezpieczenie właściwego wyposażenia sal konferencyjnych, w tym sprawnego systemu konferencyjnego – nagłośnianie, sprzęt multimedialny itp.;
- 25) zakupy artykułów niezbędnych do organizacji spotkań, narad, posiedzeń rady powiatu i zarządu;
- 26) dbanie o dekorowanie obiektu starostwa, wywieszanie flag zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) prowadzenie ewidencji i zbiorów oryginałów porozumień zawieranych przez organy powiatu;
- 28) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 29) prowadzenie gospodarki kluczami od budynku starostwa oraz pomieszczeń biurowych starostwa, w tym prowadzenie rejestru kluczy;
- 30) administrowanie i gospodarowanie obiektami starostwa, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów, modernizacji pomieszczeń, napraw awaryjnych;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów: energia elektryczna, woda oraz odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości dot. obiektów starostwa;
- 32) prowadzenie książki obiektu budowlanego starostwa;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w tym dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego oraz antywłamaniowego w starostwie;

§ 19. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu powiatu zgodnie z procedurami i terminami przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 2) wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych;
- 3) analizowanie stanu wykonania budżetu i wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację budżetu zgodnie z przyjętymi kierunkami i ustawami;
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu oraz przekazywanie informacji jednostkom i komórkom organizacyjnym;
- 5) przekazywanie informacji o dokonanych zmianach w budżecie jednostkom i komórkom organizacyjnym;
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją wydatków, a zachowaniem rytmicznej realizacji budżetu;
- 7) opracowywanie długookresowych prognoz źródeł dochodów i kierunków wydatków;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) analiza wykorzystania przyznaných dotacji i subwencji;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu powiatu;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów skarbu państwa oraz powiatu;

- 12) windykacja należności powiatu i skarbu państwa w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji, a w ramach sądowego postępowania egzekucyjnego – sporządzanie i wysyłka wezwań do zapłaty not odsetkowych i potwierdzanie salda;
- 13) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 14) kontrola zaciągania zobowiązań angażujących środki powiatu;
- 15) zarządzanie długiem publicznym powiatu i prowadzenie ewidencji zadłużenia powiatu;
- 16) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego;
- 17) przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych;
- 18) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu powiatu w zakresie:
 - a) emisji papierów wartościowych,
 - b) zaciągania kredytów i pożyczek,
 - c) udzielania gwarancji i poręczeń;
- 19) sprawdzanie zgodności realizacji umów i porozumień pod względem finansowym;
- 20) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej powiatu;
- 21) współdziałanie z bankiem w zakresie bankowej obsługi powiatu, nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet starostwa;
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu i sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 23) przyjmowanie bilansów jednostek i sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego;
- 24) wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, decyzji itp.;
- 25) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i sporządzanie deklaracji VAT;
- 26) przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej na podstawie danych przekazanych od wydziałów i referatów;
- 27) sporządzanie półrocznych informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu;
- 28) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonywaniu budżetu powiatu oraz ich publikacja w BIP;
- 29) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu powiatu w jednostkach organizacyjnych;
- 30) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 31) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców, współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie udzielania tej pomocy;
- 32) w zakresie **Referatu Księgowości**:
 - a) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków starostwa,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych starostwa,

- c) klasyfikowanie dochodów i wydatków starostwa i ich prawidłowe ujmowanie,
- d) sprawdzanie dokumentów złożonych do realizacji pod względem kompletności, formalno – rachunkowym, rzetelności, prawidłowości i przejrzystości,
- e) sprawdzanie, przed realizacją zgodności wydatków z zawartymi umowami lub porozumieniami,
- f) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych przez komórki organizacyjne,
- g) bieżąca analiza wydatków i dochodów starostwa,
- h) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności,
- i) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej starostwa,
- j) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych,
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji starostwa w zakresie uzgadniania sald i weryfikacji, opiniowanie protokołu rozliczenia inwentaryzacji oraz ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia inwentaryzacji prowadzonej w formie spisu z natury,
- l) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i wyposażenia starostwa, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych,
- m) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych i pozostałych środków trwałych starostwa,
- n) prowadzenie ewidencji księgowej wadliw,
- o) obsługa funduszu płac i wynagrodzeń, prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych w tym:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - naliczanie składek na PPK,
 - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT,
 - sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- p) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- q) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników starostwa z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- r) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu;
- s) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny w zakresie mienia powiatu;
- t) dokonywanie wypłat diet radnych na podstawie list sporządzonych przez Wydział Organizacyjny;
- u) kontrola dokumentów księgowych oraz umów i porozumień pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego i obowiązującymi procedurami w zakresie obiegu i kontroli dokumentów księgowych;

- v) prowadzenie obsługi księgowo - finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- w) pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej oraz przekazywanie jej do gmin;
- x) organizacja obsługi płatności bezgotówkowych w starostwie oraz delegaturze oraz wydawanie w tym zakresie stosownych regulacji.

§ 20. Do zadań **Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane i udzielających pozwolenia na budowę;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę;
- 3) prowadzenie rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę;
- 4) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę budynków;
- 5) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie rejestru wniosków o wydanie takich decyzji;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zakończeniu budowy do 11 lipca 2003 r. niezbędnych do ujawnienia budynków w księgach wieczystych;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń na wykonywanie robót budowlanych i budowy obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali wg ustawy o własności lokali;
- 10) wydawanie pozwoleń i przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 11) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy;
- 12) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 13) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 14) przyjmowanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających powstających w związku z eksploatacją instalacji;
- 15) uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i zagrożenia przemieszczaniem mas ziemnych;
- 16) wydawanie decyzji określających o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 17) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 18) ustalanie zakresu i sposobu usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko;
- 19) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub jej użytkownika pomiarów wielkości emisji w przypadku podejrzenia o przekroczenia standardów emisyjnych;
- 20) przygotowywanie programów ochrony środowiska;
- 21) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, występowanie z wnioskami kontrolnymi do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 22) udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska;
- 23) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 24) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa;

- 25) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności skarbu państwa;
- 26) rozpatrywanie spraw związanych z wykonaniem obowiązków starosty wynikających z ustawy o lasach;
- 27) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;
- 28) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych w ramach PROW oraz przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny;
- 29) uznawanie lasu niestanowiącego własności skarbu państwa za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
- 30) przyznawanie dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesiania gruntów przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy;
- 31) wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia działki uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego;
- 33) wydawanie pozwoleń na przetrzymywanie zwierzyny łownej i zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 34) wydawanie decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej;
- 35) rozpatrywanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków starosty wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 36) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż o pow. do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20.000 m³;
- 37) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
- 38) przyjmowanie dokumentacji geologicznych;
- 39) nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji i zatwierdzonych projektów prac geologicznych;
- 40) powoływanie na wniosek zainteresowanych organów komisji urbanistyczno - architektonicznej przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego;
- 41) wnoszenie uwag i zadań do projektu planu zagospodarowania przestrzennego należących do właściwości powiatu i innych organów;
- 42) dokonywanie uzgodnień studium i planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych usuwaniem się mas ziemnych, analiza i archiwizacja dokumentów planistycznych;
- 43) uzgadnianie projektu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych usuwaniem się mas ziemnych;
- 44) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
- 45) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji;
- 46) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rekultywacji;
- 47) uzgadnianie projektu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych;

- 48) prowadzenie spraw związanych z realizacją decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 49) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie;
- 50) udostępnianie informacji o środowisku;
- 51) wydawanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz o jego zamknięciu;
- 52) wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktu zbierania pojazdów;
- 53) przygotowanie propozycji tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla zakładów;
- 54) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 55) wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 56) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 57) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 58) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów;
- 59) określanie dodatkowych obowiązków wytwórcy odpadów niebezpiecznych, niezbędnych do ochrony życia, zdrowia i ochrony środowiska;
- 60) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 61) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 62) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 63) prowadzenie rejestru danych o posiadaczach odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów;
- 64) prowadzenie rejestru danych związanych z mapami akustycznymi oraz pomiarem hałasu;
- 65) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o kopalinach oraz sposobu ich użytkowania;
- 66) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.

§ 21. 1. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami skarbu państwa i powiatu, w szczególności:
 - a) tworzenie i ewidencjonowanie zasobu nieruchomości skarbu państwa i powiatu,
 - b) zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości,
 - d) zapewnienie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - f) zbywanie i nabywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd nieruchomości, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - g) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami skarbu państwa, także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości;

- 4) zabezpieczenie wierzytelności poprzez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
- 6) przyznawanie na własność działek rentowych i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne państwu w zamian za świadczenie emerytalno - rentowe;
- 7) prowadzenie prac związanych z porządkowaniem i zakładaniem ksiąg wieczystych;
- 8) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz powiatu;
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi powiatowe i gminne;
- 10) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych;
- 11) uzgadnianie projektowanych inwestycji w zakresie nieruchomości skarbu państwa;
- 12) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
- 13) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie gruntów;
- 14) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Krajowym Zasobem Nieruchomości, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 15) wnioskowanie o przekazywanie gruntów skarbu państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, lasów państwowych;
- 16) potwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu do nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości skarbu państwa, ustanowionego na rzecz regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz marszałka województwa;
- 17) planowanie i organizacja prac urzędzeniowo - rolnych;
- 18) przygotowanie opracowań tematycznych wynikających z analizy rynku nieruchomości;
- 19) potwierdzanie wygaśnięcia posiadania, bez tytułu prawnego, przez regionalny zarząd gospodarki wodnej oraz marszałka województwa, nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości skarbu państwa;
- 20) stwierdzanie przejścia do zasobu skarbu państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślanie z zasobu;
- 21) stwierdzanie przejścia do zasobu skarbu państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, oraz ich wykreślanie z zasobu;
- 22) wykonywanie przez starostę prawa pierwokupu w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi;
- 23) sporządzanie według stanu na 31 grudnia danego roku wykazów nieruchomości skarbu państwa, przekazywanie ich wojewodzie w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy wykaz, wraz z opiniami, a po zatwierdzeniu przez wojewodę przekazywanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości.

2. W zakresie Referatu Zasobu Geodezyjnego:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;

- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie porad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz standardowych opracowań kartograficznych:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) obiektów topograficznych,
 - f) mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej.
- 5) planowanie prac geodezyjno-kartograficznych;
- 6) prowadzenie ochrony znaków punktów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) współpraca ze statystyką państwową i dokonywanie analiz na potrzeby lokalne;
- 8) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej;
- 9) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz standardowych opracowań kartograficznych;
- 10) wymiana danych zawartych w bazach między organami właściwymi do prowadzenia baz niezbędnych do wykonywania ustawowych zadań;
- 11) współpraca ze Związkiem Powiatów Lubuskich.

3. Do zadań **Geodety Powiatowego** należy realizacja zadań i kompetencji starosty (zgodnie z posiadany upoważnieniem) w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w szczególności zadań wynikających z art. 7d ww. ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a także w szczególności:

- 1) reprezentowanie starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stanowiskami ds. ewidencji gruntów i budynków;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Referatem Zasobu Geodezyjnego;
- 4) uruchamianie, w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału, środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 5) współpraca z Naczelnikiem Wydziału w zakresie planowania i opracowywania założeń do budżetu powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego;
- 6) na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia starosty załatwianie w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zadań Geodety Powiatowego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno - kartograficznych;
- 8) weryfikacja pod względem zgodności wykonywania prac geodezyjnych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie;
- 9) kierowanie delegaturą w zakresie określonym w §7 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych,
 - b) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu,
 - c) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji w jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem szczegółowej analizy dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
 - d) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
 - e) koordynacja wykonawstwa robót w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,
 - f) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
 - g) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
 - h) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych,
 - i) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 4) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
 - c) przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
- 6) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby organów samorządu oraz udział w posiedzeniach komisji rady powiatu poświęconych zadaniom inwestycyjno – remontowym;
- 8) nadzór nad realizacją zadań przez Zarząd Dróg Powiatowych;
- 9) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej, w tym:
 - a) realizacja działań informacyjnych kierowanych do społeczności lokalnych,
 - b) identyfikowanie problemów dotyczących lokalnych społeczności,
 - c) organizowanie szkoleń o tematyce dotyczącej Unii Europejskiej;

- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- 11) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych;
- 12) dokonywanie analiz potrzeb powiatu z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych programów;
- 13) stały monitoring funduszy unijnych i pozabudżetowych;
- 14) tworzenie bazy danych dotyczącej rodzaju programów, ich kryteriów i procedur w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych i społecznych powiatu środkami zewnętrznymi, poszukiwanie źródeł finansowania projektów;
- 15) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i funduszy unijnych;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów;
- 17) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć społecznych i inwestycyjnych;
- 18) organizowanie szkoleń skierowanych do podmiotów zewnętrznych jak pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 19) inicjowanie i koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych;
- 20) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 21) przygotowywanie informacji, prezentacji multimedialnych i wystąpień dotyczących działań zarządu we współpracy z sekretarzem;
- 22) opracowywanie raportu o stanie powiatu na podstawie zebranych informacji z komórek i jednostek organizacyjnych we współpracy z sekretarzem;
- 23) realizacja zadań w zakresie promocji powiatu, w szczególności :
 - a) opracowywanie informacji o sytuacji społeczno - gospodarczej powiatu,
 - b) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć promocyjnych powiatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami,
 - c) uczestnictwo w zagranicznych i krajowych imprezach wystawienniczych, targowych i misjach gospodarczych,
 - d) inicjowanie i koordynacja działalności w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz z wydawnictwami lokalnymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej,
 - g) organizacja spotkań i uroczystości o charakterze powiatowym,

- h) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz doskonalenie systemu informacji gospodarczej,
 - i) dokumentowanie wydarzeń,
 - j) opracowywanie i wydawanie własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych: folderów, informatorów, raportów, biuletynów, itp. ,
 - k) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej powiatu,
 - l) upowszechnianie informacji o zrealizowanych projektach w mediach, internecie, prasie,
 - m) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
 - n) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie powiatu oraz promowanie ich w kraju i za granicą;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem powiatu do stowarzyszeń, związków i porozumień powiatów oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym:
- a) tworzenie powiatowej bazy dla rozwoju sportu, turystyki i rekreacji,
 - b) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - c) zapewnienie rozwoju i wsparcie twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, w tym współdziałanie w organizacji świątecznych imprez i uroczystości,
 - d) opracowanie i realizacja powiatowych kalendarzy: imprez kulturalnych, imprez sportowych, turystycznych i sportowo - rekreacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) organizacja międzyszkolnego współzawodnictwa sportowego,
 - f) wspieranie i promowanie kultury fizycznej, rekreacji na terenie powiatu,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki o charakterze ponadgminnym, zleczanych na zewnątrz,
 - h) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ochrony dóbr kultury, w tym ustanawianie społecznych opiekunów zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - i) opracowywanie zasad przyznawania dotacji z budżetu powiatu na prace restauratorskie i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru i realizacja zadań w tym zakresie,
 - j) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
 - k) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, likwidacji, reorganizacji i przekształceń instytucji kultury i jednostek organizacyjnych działających w obszarze turystyki i kultury fizycznej,
 - l) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających w ramach jednej dyscypliny lub dziedziny sportu mających siedzibę na terenie powiatu,
 - m) prowadzenie własnych instytucji kultury w tym biblioteki powiatowej,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów, nagród sportowych i kulturalnych;

- 27) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecania i wspierania zadań publicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pożytku publicznego;
- 28) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 29) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 30) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej;
- 31) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji organizacyjnej dotyczącej jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
- 32) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej.

§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) opiniowanie organizacji ruchu w przypadku skrzyżowania z drogami wyższej kategorii;
- 3) przygotowywanie oraz wydawanie decyzji o wykorzystaniu dróg w sposób szczególny;
- 4) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części;
- 5) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- 6) wydawanie decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnalów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
- 7) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) uzgadnianie organizacji imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) kontrola w zakresie wprowadzenia organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych;
- 11) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 12) wydawanie oraz cofanie licencji na krajowy transport drogowy rzeczy, osób wraz z wypisami;
- 13) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika w zakresie przewozu rzeczy i osób wraz z wypisami;
- 14) wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne wraz z wypisami i prowadzenie, w tym zakresie rejestru;
- 15) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym wraz z wypisami;
- 16) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na regularne przewozy specjalne w krajowym transporcie drogowym;
- 17) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych za opłatą;

- 18) prowadzenie analizy przewozów regularnych;
- 19) uzgadnianie rozkładów jazdy obowiązujących na terenie powiatu;
- 20) kontrola w zakresie transportu drogowego prowadzonego na terenie powiatu;
- 21) prowadzenie rejestru wydanych licencji wraz z wypisami w krajowym transporcie drogowym rzeczy i osób;
- 22) naliczanie opłat za licencje, zaświadczenia, zezwolenia wraz z ich wypisami;
- 23) wydawanie oraz cofanie licencji na krajowy transport drogowy osób wraz z wypisami;
- 24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie licencji krajowej w zakresie przewozu rzeczy lub osób oraz zabezpieczenia;
- 25) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 26) sporządzanie sprawozdań dot. ilości wydanych dokumentów w zakresie transportu drogowego;
- 27) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdem;
- 28) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 29) wydawanie wtórnika prawa jazdy z powodu utraty lub zniszczenia dokumentu;
- 30) przyjmowanie zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy oraz zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie;
- 31) przekazywanie akt kierowców do innych urzędów na żądanie;
- 32) wydawanie dokumentów po niezdanym egzaminie na prawo jazdy;
- 33) wydawanie na wniosek zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
- 34) udostępnianie informacji o kierowcach z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 35) informowanie Komendanta Wojewódzkiego Policji o wydaniu decyzji o zatrzymaniu i cofnięciu uprawnienia do kierowania oraz przekazywanie informacji o zwrocie prawa jazdy i przywróceniu uprawnień;
- 36) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień;
- 37) prowadzenie ewidencji kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami z terenu powiatu;
- 38) prowadzenie ewidencji osób, które w przeciągu roku od dnia zarejestrowania w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, nie zdały egzaminu na prawo jazdy;
- 39) wydawanie decyzji o skierowaniu osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 40) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne;
- 41) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 42) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na orzeczony zakaz sądowy;
- 43) wydawanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na niepoddanie się badaniu lekarskiemu lub psychologicznemu;
- 44) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem ze względu na przekroczenie dopuszczalnej liczby punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego;
- 45) zwrot zatrzymanego prawa jazdy;

- 46) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz tramwajem;
- 47) sporządzanie miesięcznego sprawozdania z opłat ewidencyjnych;
- 48) naliczanie opłat za wydanie prawa jazdy, prawa jazdy międzynarodowego, zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz za wydanie zaświadczenia;
- 49) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej lub szkolenia okresowego;
- 50) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 51) wymiana zagranicznego prawa jazdy na polskie;
- 52) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 53) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy;
- 54) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 55) przeprowadzanie kontroli w stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 56) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 57) skreślenie przedsiębiorcy prowadzącego stację kontroli pojazdów z rejestru działalności regulowanej;
- 58) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych i prowadzenie ewidencji diagnostów;
- 59) cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych oraz skreślanie z ewidencji;
- 60) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 61) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 62) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców oraz prowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
- 63) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 64) skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców;
- 65) prowadzenie rejestru instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 66) naliczanie opłaty za wydanie zaświadczenia o wpisie/zmianie wpisu do ewidencji ośrodków szkolenia kierowców oraz za wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 67) prowadzenie ewidencji rozpoczętych i zakończonych kursów w zakresie prawa jazdy;
- 68) przyjmowanie dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach przez ośrodki szkolenia kierowców w danym roku;
- 69) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodek szkolenia kierowców za opłatą poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań w zakresie warunków lokalowych, placu manewrowego, pojazdów, środków dydaktycznych oraz wykwalifikowanego personelu;

- 70) przyjmowanie corocznie zaświadczeń o odbyciu warsztatów doskonalenia zawodowego przez instruktorów nauki jazdy;
- 71) sporządzanie analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności w danym ośrodku oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości;
- 72) wydawanie zaleceń pokontrolnych po przeprowadzeniu kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców;
- 73) sporządzanie sprawozdania do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z realizacji przez starostę zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami (w zakresie ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów nauki jazdy oraz praw jazdy);
- 74) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu i nalepek kontrolnych;
- 75) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 76) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków uzależnionych przepisami;
- 77) dokonywanie odpowiednich wpisów w karcie pojazdu;
- 78) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 79) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- 80) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego utraty lub zniszczenia w stopniu powodującym jego nieczytelność;
- 81) wydawanie nowego dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych z nowym numerem rejestracyjnym w przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia tablic rejestracyjnych;
- 82) dokonywanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o ustanowieniu lub wykreśleniu zastawu rejestrowego na pojeździe;
- 83) wydawanie decyzji na nabicie tabliczki znamionowej i cech identyfikacyjnych (nadwozia, podwozia lub ramy);
- 84) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję, Inspekcję Transportu Drogowego lub inne uprawnione organy;
- 85) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych;
- 86) wydawanie zaświadczeń w przypadku zagubienia dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu potwierdzających dane zawarte w zagubionym dokumencie;
- 87) wydawanie wtórników nalepek kontrolnych;
- 88) wydawanie decyzji uchylających rejestrację pojazdów;
- 89) ujmowanie w ewidencji zastrzeżeń komorniczych dotyczących zbycia pojazdu;
- 90) zamawianie tablic rejestracyjnych i ich wtórników;
- 91) sprawdzanie posiadania obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów;
- 92) informowanie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w przypadku braku obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdu;
- 93) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów;

- 94) wydawanie indywidualnych tablic rejestracyjnych pojazdu;
- 95) naliczanie opłat za dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, tablice rejestracyjne, karty pojazdu, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne;
- 96) przyznawanie numerów rejestracyjnych zawierających wyróżnik powiatu na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania organom Służby Ochrony Państwa, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego i Straży Granicznej;
- 97) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów;
- 98) składanie zamówień do Instytutu Transportu Samochodowego odnośnie homologacji;
- 99) potwierdzanie zbycia pojazdów do innego powiatu;
- 100) prowadzenie ewidencji usuniętych z drogi i przechowywanych pojazdów;
- 101) przyjmowanie zawiadomień o nieodebraniu pojazdu w wyznaczonym terminie;
- 102) ustalanie właścicieli usuniętych pojazdów;
- 103) wzywanie właściciela do odbioru pojazdu;
- 104) występowanie do Sądu o orzeczenie przepadku usuniętego pojazdu na rzecz powiatu;
- 105) naliczenie opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdu dla odbierającego pojazd według stawek określonych przez radę powiatu;
- 106) wykonywanie orzeczenia Sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
- 107) prowadzenie czynności związanych z oszacowaniem wartości, ubezpieczeniem, kasacją oraz wyrejestrowaniem pojazdu;
- 108) wydanie decyzji naliczającej koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, sprzedażą lub kasacją usuniętego pojazdu;
- 109) prowadzenie czynności związanych z wyłonieniem jednostek do usuwania i przechowywania pojazdów oraz stacji demontażu pojazdów;
- 110) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na kolejny rok;
- 111) prowadzenie spraw z zakresu udziału powiatu w Krośnieńskim Związku Powiatowo – Gminnym;
- 112) karanie właścicieli pojazdów za niedokonanie w ustawowym terminie zgłoszenia nabycia lub zbycia pojazdu zarejestrowanego na terenie RP oraz za niezarejestrowanie w ustawowym terminie pojazdu sprowadzonego z terenu UE.

§ 24. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w powiecie;
- 2) organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych;
- 3) realizacja zadań powiatu w zakresie obrony cywilnej;
- 4) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) organizacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 6) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 7) opracowanie i realizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez starostę zadań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 9) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków;
- 10) przygotowywanie projektu planu operacyjnego ochrony powiatu przed powodzią, składanie wniosków do starosty o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 11) analizowanie i prognozowanie lokalnych zagrożeń;
- 12) współpraca z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) opracowywanie i realizacja planów (powiatowego i jednostkowych dla zabytków będących w posiadaniu powiatu) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, o których mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 15) organizowanie, planowanie pracy i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 16) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego i Magazynu Obrony Cywilnej;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) zapewnienie staroście łączności bezprzewodowej;
- 19) aktualizowanie komputerowej bazy danych sił i środków powiatu - „ARCUS”;
- 20) koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne starostwa zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych staroście z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 22) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie Referatu do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 23) realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz z innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 24) wydawanie postanowień w zakresie zastosowania przymusu bezpośredniego – doprowadzenie przez Policję do jednostki wojskowej żołnierza;
- 25) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku obrony z urzędu lub na wniosek;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, wydawanie orzeczeń o zdolności do służby wojskowej;

- 27) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 28) wydawanie zezwoleń na przewóz osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyny zgonu;
- 29) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i nadzorem nad stowarzyszeniami innymi niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 30) występowanie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora ds. stowarzyszenia;
- 31) występowanie z wnioskiem do sądu o udzielenie upomnienia władzom stowarzyszenia, rozwiązania stowarzyszenia lub uchylecia uchwał niezgodnych z prawem lub naruszenia postanowienia statutu stowarzyszenia;
- 32) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu stowarzyszenia;
- 33) występowanie do sądu o zakazanie założenia stowarzyszenia;
- 34) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń;
- 35) wydawanie decyzji o sprowadzaniu zwłok i prochów z zagranicy na teren Powiatu;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu niepodjętych depozytów oraz magazynu niepodjętych depozytów;
- 38) prowadzenie spraw w zakresie usuwania i przechowywania statków i innych obiektów pływających;
- 39) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) realizacja zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych przy pomocy wewnętrznej formy organizacyjnej pionu ochrony,
 - c) prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - e) archiwizacja dokumentacji niejawnej,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentacji w kancelarii materiałów niejawnych,
 - h) opracowanie instrukcji ochrony informacji niejawnych,
 - i) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które będą miały dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - j) prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz ochrony informacji niejawnych,
 - k) ochrona systemów sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - l) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w starostwie,
 - m) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - n) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

- o) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - p) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - q) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 40) wykonywanie poleceń starosty w zakresie:
- a) zatwierdzania programów działania służb, inspekcji i straży,
 - b) uzgadniania wspólnego działania służb, inspekcji i straży na obszarze powiatu,
 - c) w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami służb, inspekcji i straży;
- 41) przygotowywanie projektów poleceń starosty w stosunku do służb, inspekcji i straży;
- 42) ewidencjonowanie wydanych poleceń i kontrola ich realizacji;
- 43) codzienne składanie meldunków na temat niebezpiecznych zdarzeń na terenie powiatu poprzez internetową Centralną Aplikację Raportującą (CAR);
- 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

§ 25. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie obowiązków oskarżyciela publicznego w postępowaniach w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 6) składanie wniosków do Zarządu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom konsumenckim;
- 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji konsumenckiej;
- 8) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 26. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na potrzeby starostwa;
- 3) udzielanie pracownikom starostwa pomocy prawnej w odpowiednim stosowaniu przepisów prawnych;

- 4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych rady powiatu i zarządu, zarządzeń starosty, umów cywilno - prawnych, upoważnień i innych dokumentów wg. potrzeb zarządu powiatu i starostwa,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego, w sprawach z udziałem Skarbu Państwa, powiatu i starostwa przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania organów powiatu i starostwa;
- 8) sygnalizacja prawna w zakresie publikowanych przepisów prawnych związanych z kompetencjami powiatu;
- 9) windykacja należności powiatu i Skarbu Państwa w ramach postępowania sądowego i sądowego postępowania egzekucyjnego.

§ 27. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego** należy prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum akt osobowych SPZOZ Szpital Powiatu Krośnieńskiego, w tym w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora;
- 2) przejmowanie dokumentacji:
 - a) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w zakresie czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 28. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony zdrowia i spraw społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:
 - a) nadzór właścicielski nad podległym podmiotem wykonującym działalność leczniczą - Zachodnie Centrum Medyczne Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim zgodnie z zasadami wprowadzonymi przez zarząd powiatu,
 - b) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia,
 - c) informowanie mieszkańców powiatu o dostępności do poszczególnych usług medycznych w powiecie,
 - d) rozpoznawanie problemów zdrowotnych mieszkańców powiatu,
 - e) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu – po konsultacji z właściwymi organami i instytucjami,
 - f) opracowywanie informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej,
 - g) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - h) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - i) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
 - j) współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
 - k) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - l) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu;
- 2) nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia, w tym: inicjowanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację lokalnego rynku pracy, przygotowywanie analiz, sprawozdań i ocen;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 5) nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki społecznej, a wykonywanych przez: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Dom Pomocy Społecznej, Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie, Powiatowy Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim, Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Integracja”;

- 6) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej, ograniczenie bezrobocia, ochronę zdrowia;
- 7) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji organizacyjnej dotyczącej jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez stanowisko;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej;
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się sprawami społecznymi i ochroną zdrowia;
- 10) prowadzenie analiz i sporządzanie informacji dotyczących problemów społecznych;
- 11) obsługa działalności i funkcjonowania Rady Seniorów Powiatu Krośnieńskiego;
- 12) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

§ 29. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych starostwa;
- 2) koordynowanie i organizowanie kontroli przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych starostwa i jednostkach organizacyjnych, w tym kontroli gospodarki finansowej;
- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli;
- 4) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli w starostwie i jednostkach organizacyjnych, zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych starostwa;
- 7) przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli;
- 8) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli;
- 9) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
- 10) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie;
- 11) kontrola wewnętrzna projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych;
- 12) opracowywanie informacji dla zarządu o wynikach przeprowadzanych kontroli;
- 13) prowadzenie zbioru oryginałów dokumentacji pokontrolnych kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w starostwie (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.), z wyłączeniem dokumentów pokontrolnych Komisji Rewizyjnej;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne;

- 15) realizacja zadań w zakresie koordynowania wykonywania przez komórki organizacyjne starostwa zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 16) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez komórki organizacyjne odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia pokontrolne;
- 17) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 18) współpraca z audytorem wewnętrznym;
- 19) nadzór i koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 20) nadzór i koordynacja działań związanych z załatwianiem petycji i wniosków.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 30. Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 31. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 32. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.

4. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują zastępcy lub osoby wyznaczone przez kierownika i zaakceptowane przez starostę.

6. Pracą zespołu pracowniczego mogą kierować wyznaczone osoby w randze koordynatora. Zakres ich kompetencji ustala starosta.

7. W celu bieżącego nadzoru nad realizacją zadań i zapewnienia właściwego przepływu informacji w starostwie odbywają się cykliczne narady starosty z udziałem kierowników komórek i jednostek organizacyjnych.

8. Przy zmianach personalnych na stanowiskach, pracowników starostwa obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania zakresu zadań i obowiązków.

§ 33. 1. Prawa i obowiązki pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

2. Zasady wynagradzania pracowników starostwa określa odpowiednie rozporządzenie Rady Ministrów oraz Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

3. Zatrudnianie pracowników starostwa na wolne stanowiska pracy prowadzone jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem naborów.

4. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określonym stanowisku pracy podejmuje starosta.

Rozdział VI. Planowanie pracy

§ 34. 1. Do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są przygotować plan pracy komórki organizacyjnej (stanowiska) na dany rok. Plan pracy winien być zbudowany w oparciu o zadania samorządu powiatowego nałożone aktami prawnymi, zadania ujęte w budżecie powiatu, planach i programach merytorycznych oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych określonych przez radę powiatu i zarząd powiatu. Plan pracy zatwierdza starosta, wicestarosta, sekretarz lub skarbnik stosownie do podziału zadań i kompetencji.

2. Plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) i sprawne jej działanie. W szczególności plan pracy winien obejmować zadania wynikające z:

- 1) zakresu działania komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska);
- 2) uchwał organów powiatu;
- 3) zakresu nadzoru i kontroli;
- 4) projektów przedsięwzięć na rzecz rozwoju powiatu;
- 5) przewidywanych działań w zakresie doskonalenia pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej (samodzielne stanowisko pracy) kontroluje i ocenia na bieżąco realizację zadań oraz na żądanie przełożonego przedstawia bieżącą informację z pracy komórki.

4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy kierownik komórki organizacyjnej składa staroście za pośrednictwem sekretarza do dnia 15 stycznia każdego roku – za rok ubiegły. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu Wydziału Organizacyjnego sekretarz przedkłada bezpośrednio staroście.

5. Komórki organizacyjne zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu zarządu) do terminarza pracy zarządu i starosty.

Rozdział VII. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

§ 35. 1. System kontroli w starostwie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 2) kontrolę zewnętrzną realizowaną w jednostkach organizacyjnych lub podmiotach realizujących zadania finansowane przez powiat.

2. W starostwie sporządzony jest roczny plan kontroli obejmujący kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

3. W przypadku konieczności zorganizowania kontroli nie ujętej w planie na dany rok decyzję o wszczęciu kontroli podejmuje starosta.

§ 36. 1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) wicestarosta;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 5) pracownicy starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt 1 - 3 po pisemnym upoważnieniu przez starostę;
- 6) pracownik zatrudniony na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe).

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2 - 4 są zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

3. Ponadto w Starostwie kontrolę wewnętrzną przeprowadza:

- 1) Wydział Organizacyjny - w zakresie: terminowości załatwiania skarg oraz wniosków, przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy, przeprowadzania okresowych ocen pracowników, przestrzegania procedur dokonywania zamówień publicznych;
- 2) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi;
- 3) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich - w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 4) Pełnomocnik Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) osoba wyznaczona do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 37. Realizację kontroli wewnętrznych i zewnętrznych organizuje i koordynuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§ 38. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w zakresie czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników starostwa zostały określone w zarządzeniu starosty.

§ 39. W starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej zapewniający realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie oraz obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich komórkach i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie starosty.

Rozdział VIII.

Czynności związane z przygotowaniem aktów prawnych i ich realizacją

§ 40. 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami i merytorycznym zakresem działalności;
- 2) szczegółowe zasady redagowania uchwał oraz zasady ich opracowywania zostały określone zarządzeniem starosty;
- 3) inne niż projekty uchwał materiały przedkładane przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne w sprawach wymagających rozstrzygnięcia wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz parafy starosty, wicestarosty, sekretarza lub skarbnika w zależności od podziału kompetencji;
- 4) dokumenty na posiedzenie zarządu należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz Spraw Technicznych.

2. Po podpisaniu uchwały przez członków zarządu obecnych na posiedzeniu Wydział Organizacyjny:

- 1) rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru;
- 2) przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi);
- 3) przekazuje uchwałę komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej – projektodawcy do wykonania.

§ 41. 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia rady powiatu:

- 1) koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie rady powiatu jest Wydział Organizacyjny;
- 2) materiały przygotowują komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez zarząd oraz w przypadku zadań wynikających z planu pracy rady powiatu stosownie do terminów ustalonych przez przewodniczącego rady powiatu;
- 3) przygotowane projekty uchwał rady powiatu zatwierdza wstępnie zarząd;
- 4) szczegółowe zasady redagowania i opracowywania uchwał rady powiatu zostały określone zarządzeniem starosty;

5) inne niż projekty uchwał materiały przedkładane przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne wymagają podpisu kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej oraz parafy starosty, wicestarosty, sekretarza lub skarbnika w zależności od podziału kompetencji.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

1) Wydział Organizacyjny:

- a) rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
- b) przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- c) przekazuje uchwały organom nadzoru,
- d) przekazuje uchwały kierownikom komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w celu realizacji;

2) za realizację uchwał odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

§ 42. 1. Zarządzenia Starosty przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna.

2. Szczegółowe zasady redagowania i opracowywania zarządzeń zostały określone w zarządzeniu starosty.

3. Po uzyskaniu podpisu starosty zarządzenie rejestruje się (nadaje numer) w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi centralny rejestr zarządzeń starosty. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń z wymaganymi podpisami.

4. Komórka organizacyjna – projektodawca przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym.

Rozdział IX.

Zasady podpisywania dokumentów

§ 43. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada prowadzenia sprawy w całości przez komórkę organizacyjną, właściwą do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 44. 1. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje starosta lub wicestarosta w przypadku nieobecności starosty. W przypadku nieobecności starosty i wicestarosty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje sekretarz.

2. Uchwały Zarządu podpisuje starosta lub wicestarosta odpowiednio ten, który przewodniczył posiedzeniu zarządu.

3. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli - w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują: dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

4. Umowy oraz inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają każdorazowo kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45. 1. Do podpisu starosty zastrzega się:

1) zarządzenia i polecenia;

- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 3) dokumenty i pisma kierowane do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) Sejmu i Senatu RP,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) organów nadzoru i kontroli nad powiatem;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 5) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 7) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 9) listy gratulacyjne;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Starosta może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Starosta może upoważnić wicestarostę, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących ze starostwa. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

§ 46. 1. Wicestarosta podpisuje wszelkie dokumenty w zakresie przyznanych zadań i kompetencji.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w ramach wewnętrznej organizacji starostwa.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przełożonym muszą być parafowane na kopii przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej,
- c) w przypadku dokumentów wywołujących skutki finansowe przez skarbnika,
- d) w przypadku umów, porozumień, upoważnień, pełnomocnictw i dokumentów wymagających analizy prawnej przez radcę prawnego,
- e) w przypadku dokumentów wymagających uzgodnień pomiędzy kilkoma komórkami organizacyjnymi przez kierowników tych komórek.

5. W przypadku projektów aktów prawnych organów powiatu stosuje się zapisy rozdziału VIII.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie.

§ 47. 1. Do czynności kancelaryjnych w starostwie stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W starostwie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział X. Zasady udzielania upoważnień

§ 48. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień mogą występować:

- 1) wicestarosta, sekretarz i skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach;
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien obejmować
 - 1) określenie mocodawcy: starosta lub zarząd;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która ma być umocowana (pełnomocnika);
 - 3) wskazanie przepisów prawa, z których wynika kompetencja załatwiania określonych spraw wskazanych przez mocodawcę;
 - 4) szczegółowe określenie czynności prawnych i zakresu zadań (wykaz spraw i decyzji administracyjnych), które mają być przedmiotem upoważnienia.

3. Wnioski o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia należy składać do sekretarza.

4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wymaga akceptacji (podpisu) radcy prawnego.

5. Wydział Organizacyjny przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia (za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych, które przygotowują radcy prawni) i po uzyskaniu podpisu radcy prawnego przekazuje dokument do podpisu staroście lub przekazuje projekt uchwały na posiedzenie zarządu.

6. Rejestry upoważnień prowadzone są w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział XI. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 49. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są osobiście:

- 1) w poniedziałki od 14.00 do 16.30 przez starostę;
- 2) w czwartki od 7.30 do 15.30 przez wicestarostę w Gubinie;
- 3) w czwartki od 11.00 do 13.00 przez kierowników komórek organizacyjnych, sekretarza i skarbnika;

§ 50. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia i załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym. Po załatwieniu komplet dokumentacji przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, sekretarz wyznacza komórkę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie dokumentów związanych z rozpatrzeniem skargi lub wniosku.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do starostwa sprawuje sekretarz i odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych odnośnie spraw kierowanych do tych komórek lub nadzorowanych jednostek.

7. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków, a po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przedstawia informację Staroście.

Rozdział XII.

System oceny pracowników Starostwa i służba przygotowawcza

§ 51. Pracownicy starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu starosty.

§ 52. 1. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników starostwa po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w starostwie organizowana jest służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa zarządzenie starosty.

Rozdział XIII.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 53. 1. Informacji o działalności starostwa dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) starosta, wicestarosta, skarbnik i sekretarz;
- 2) osoby wskazane przez starostę.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa przygotowują staroście na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział XIV.

Postanowienia końcowe

§ 54. W przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, zaleceń organów kontroli zewnętrznej, w zakresie objętym Regulaminem lub innego powodu kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do występowania z wnioskiem o dokonanie zmiany niniejszego regulaminu. Wnioski należy składać sekretarzowi.

§ 55. W razie wątpliwości spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga starosta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

