

UCHWAŁA NR VIII/69/2007
RADY POWIATU ZIELONOGORSKIEGO

z dnia 28 czerwca 2007r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

Na podstawie 35 ust.1 i art.40 ust.1 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) Rada Powiatu **uchwała , co następuje:**

§ 1.Na wniosek Zarządu Powiatu Zielonogórskiego uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.Traci moc Uchwała Nr XXXIV/217/2006 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 19 czerwca 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (Dz.Urz.Woj.Lubuskiego Nr 56, poz.1240) oraz Uchwała Nr XXXV/244/2006 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 25 września 2006r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu (Dz.Urz.Woj.Lubuskiego Nr 92, poz.1717).

§ 3.Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Sroczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Zielonogórskiego, zwanego dalej „Starostwem”, określa organizację i zasady funkcjonowania starostwa, a w szczególności:

- 1.zasady kierowania działalnością starostwa,
- 2.zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych starostwa,
- 3.zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w starostwie,
- 4.tryb pracy starostwa,
- 5.zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 6.zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym.

§ 2.Starostwo działa na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3. Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Dz.U. z 2000 r.Nr 98, poz.1071 z późn .zm.)
4. Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu, oraz na podstawie jednolitego tekstu Statutu Powiatu Zielonogórskiego, uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 211/2001 z dnia 22. 10.2001r.(Dz.Urz.Woj.Lubuskiego Nr 119 z 2001r. poz.855 z późn. zm.).

§ 3.Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
2. Powiecie – rozumie się przez to powiat zielonogórski,
3. Radzie – rozumie się przez to radę powiatu,
4. Zarządzie – rozumie się przez to zarząd powiatu,
5. Komisjach – rozumie się przez to komisje rady powiatu,
6. Starości – rozumie się przez to starostę powiatu,
7. Wicestarości – rozumie się przez to wicestarostę powiatu,
8. Członka Zarządu – rozumie się przez to etatowego członka zarządu,
9. Sekretarzu – rozumie się przez to sekretarza powiatu,
10. Skarbniku – rozumie się przez to skarbnika powiatu,
11. Wydziałach – rozumie się przez to wydziały starostwa,

12. Referacie – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze starostwa referaty jak i wyodrębnione z danego wydziału,
13. Samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowiska wyodrębnione wewnątrz starostwa,
14. Naczelniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału.

§ 4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego .

§ 5. Siedzibą Starostwa jest Zielona Góra oraz Delegatura w Sulechowie.

§ 6.1. W starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdza starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział 2

Kierownictwo Starostwa

§ 7. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

§ 8.1. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.

§ 9. Starosta kieruje starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, naczelników oraz pracowników starostwa zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach kierowniczych.

§ 10. Starosta wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. Do kompetencji starosty należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie na posiedzeniach zarządu,
 - 1) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia zarządu,
 - 2) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał i stanowisk rady i zarządu powiatu,
 - 3) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawie skarg i wniosków.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd,
3. Udzielanie upoważnień wicestarostie, poszczególnym członkom zarządu, pracownikom starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz naczelnikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji należących do jego

kompetencji,

4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w starostwie,
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne starostwa,
6. Dokonywanie ocen pracy podległych naczelników komórek organizacyjnych starostwa,
7. Określenie szczegółowego podziału zadań pomiędzy wicestarostę, etatowego członka zarządu, sekretarza , skarbnika,
8. Reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
9. Określenie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
10. Podpisanie umów i porozumień w imieniu powiatu,
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi starostwa.

§ 12. Starostę zastępuje w razie nieobecności wicestarosta – z tym, że do podpisywania przez wicestarostę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie starosty.

§ 13. 1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez starostę.
2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa,
- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
- 4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty.
- 6) postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych powiatu, podporządkowanych wicestarostwie.

§ 14.1. Członek Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez starostę.

2. Członek Zarządu w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa,
- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,

- 4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielanych przez starostę,
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych powiatu, podporządkowanych członkowi zarządu.

§ 15. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje pracę starostwa oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych starostwa.

2. W zakresie ustalonym przez zarząd, starosta może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw starostwa.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy wydziałów, referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) nadzór nad realizacją obowiązków przez naczelników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych, kierowanie wydziałem organizacyjno-prawnym,
 - 3) występowanie z wnioskami do zarządu w sprawach naczelników komórek organizacyjnych starostwa,
 - 4) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządu,
 - 5) realizowanie polityki kadrowej w starostwie,
 - 6) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi starostwa,
 - 7) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) organizowanie pracy starostwa, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów starostwa, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie organizacji pracy sprawnego wykonywania zadań,
 - 10) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
 - 11) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) wykonywanie innych czynności powierzonych przez starostę.
4. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjno- Prawnego.

§ 16.1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu i głównego księgowego starostwa.

2. Do kompetencji skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu powiatu,
- 2) przygotowywanie na potrzeby rady, zarządu sprawozdań finansowych,
- 3) przygotowywanie sprawozdania z realizacji budżetu powiatu za rok ubiegły,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych na potrzeby RIO, US,
- 5) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne powiatu,

- 7) analiza realizacji budżetu i występowanie do zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
- 8) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 9) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, przy pomocy naczelnika wydziału.

§ 17. Szczegółowy podział zadań pomiędzy wicestarostę, członka zarządu ustala starosta w drodze zarządzenia.

§ 18. Członek zarządu nadzoruje i koordynuje pracą Delegatury w zakresie obowiązków realizowanych przez Delegaturę.

§ 19.1. Sekretarz w porozumieniu ze starostą ustala zakresy czynności i odpowiedzialności kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Naczelnicy komórek organizacyjnych starostwa ustalają podział zadań i kompetencji między kierownikami referatów oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

Rozdział 3

Zadania ogólne naczelników komórek organizacyjnych

§ 20.1. Naczelnicy komórek organizacyjnych oraz członek zarządu są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem.

2. Naczelnicy komórek organizacyjnych oraz członek zarządu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki (łącznie z referatami które znajdują się w delegaturze Sulechowie) przed starostą i bezpośrednim przełożonym.

§ 21.1. Zadaniem wydziałów są w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych rady, zarządu, starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji realizacji poszczególnych zadań,
- 3) sporządzanie planów finansowych, projektów unijnych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału zgodnie z zasadami określonymi przez radę i zarząd,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień

postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) realizacja uchwał i stanowisk zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,

9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,

10) sprawne współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,

11) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,

12) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu.

2. Do naczelników wydziałów i członka zarządu należy:

1) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw,

2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,

4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawnych,

5) wykonanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,

6) uczestniczenie w posiedzeniach rady i jej komisjach na zasadach określonych w statucie powiatu,

7) wykonywanie zadań i poleceń bezpośrednich przełożonych w stosunku do kierowników referatów,

8) przygotowanie odpowiednich warunków pracy w delegaturze w Sulechowie, nadzór i koordynacja pracy,

9) koordynowanie i monitorowanie projektów z funduszy unijnych realizowanych w ramach własnego wydziału.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 22. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjno – Prawny

a) Referat zarządzania kryzysowego

2. Wydział Finansowy

3. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

4. Wydział Komunikacji

a) Referat rejestracji pojazdów

b) Referat wydawania praw jazdy

5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

6. Wydział Architektury i Budownictwa

7. Wydział Ochrony Środowiska
8. Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi
9. Wydział-Punkt Informacji i Doradztwa Gospodarczego „LIDER”
10. Wydział d/s Promocji Powiatu
11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
12. Powiatowy Konserwator Zabytków
13. Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny

Delegatura w Sulechowie:

Referat Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
Referat Wydziału Architektury i Budownictwa
Referat Wydziału Komunikacji

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Wydziałów Starostwa

§ 23. Wydział Organizacyjno – Prawny

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą starosty, wicestarosty, członka zarządu i zarządu,
- 2) Prowadzenie kancelarii starostwa,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komisji dyscyplinarnych,
- 4) Przygotowanie zasad związanych z organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych starostwa,
- 5) Prowadzenie rejestru przepisów powiatowych,
- 6) Bieżąca realizacja spraw dotyczących wniosków i zapytań radnych, a także komisji,
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do starostwa, a także nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 8) Organizacja przyjmowania interesantów przez starostę i wicestarostę w ramach skarg i wniosków,
- 9) Sprawowanie wewnętrznej kontroli dotyczącej działalności komórek organizacyjnych starostwa,
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są wydziałowi, edukacji i spraw społecznych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystywania etatów w komórkach organizacyjnych starostwa w tym gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w starostwie,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- 14) Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków i podań, wpływających do jednostek organizacyjnych starostwa, udzielanie informacji interesantom dotyczących sposobu załatwiania wnoszonych przez nich spraw,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,

- 16) Organizacja systemu ratownictwa medycznego na obszarze powiatu,
- 17) Prowadzenie poboru wojskowego,
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- 20) Prowadzenie spraw obywatelskich,
- 21) Koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie powiatu lub kilku gmin,
- 22) Wydawanie decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy,
- 23) Transport zwłok lub osób zabitych w miejscach publicznych
- 24) Określenie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 25) Wprowadzanie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na określonych terenach na czas określony lub do odwołania,
- 26) Prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez starostę zadań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa,
- 27) Koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
- 28) Nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez wydziały,
- 29) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez zarząd, starostę i wicestarostę,
- 30) Bieżąca obsługa prawna zarządu i komórek organizacyjnych starostwa,
- 31) Opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym umów długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 32) Nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów prawa materialnego przez komórki organizacyjne starostwa,
- 33) Wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów powiatu,
- 34) Sprawowanie zastępstwa procesowego,
- 35) Bieżące informowanie zarządu oraz naczelników komórek organizacyjnych starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
- 36) Prowadzenie doraźnej informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością starostwa,
- 37) Uczestniczenie w sesjach rady,
- 38) Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych starostwa,
- 39) Udzielanie informacji publicznej,
- 40) Organizacja i przeprowadzanie wyborów, referendów i konsultacji powiatowych.

W zakresie prac Rady Powiatu do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Obsługa rady, komisji i radnych w tym:
 - a) przygotowanie posiedzeń (sesji rady i komisji),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich zarządowi i jednostkom, których dotyczą,
2. Nadzór nad realizacją uchwał rady dotyczących spraw organizacyjnych rady,
3. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,

- b) interpelacji radnych,
- c) interwencji zgłoszonych na dyżurach radnych (wniosków i opinii),
- 4. Organizowanie pomocy instruktażowo – szkoleniowej dla radnych,
- 5. Organizowanie opiniowania przez związki zawodowe projektów ustaw i aktów wykonawczych, do których mają się one wypowiadać,
- 6. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach rady i posiedzeniach komisji),
- 7. Zapewnienie powielania, przekazywania drogą internetową materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie,
- 8. Współpraca z biurami poselskimi,
- 9. Nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu rady.
- 10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa,
- 11. Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12. Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 13. administrowanie budynkami starostwa i prowadzenie ich remontów i konserwacji.

II. Przy oznaczeniu akt wydział (referat) stosuje symbol: „OR”.

§ 24. Wydział Finansowy

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1. Przygotowywanie przy współpracy wydziałów projektu budżetu powiatu oraz analiza jego wykonania,
- 2. Wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
- 4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 5. Prowadzenie kontroli finansowej w podległych powiatowi jednostkach i zakładach budżetowych oraz jednostkach dotowanych przez powiat, m.in. 5 % wydatków budżetowych,
- 6. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu starostwa, a także wydzielonych funduszy i środków,
- 7. Prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększania dochodów powiatu,
- 8. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz zapewnienie odpowiedniej realizacji budżetu,
- 9. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu powiatu,
- 10. Przygotowywanie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym naruszenia dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych powiatowi i staroście.

II. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje znak: „FN”.

§ 25. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów strategii oświatowej powiatu,
2. Przygotowywanie projektu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych dla rady powiatu,
3. Prowadzenie ewidencji szkół i oświatowych placówek niepublicznych,
4. Prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
5. Prowadzenie spraw pracowniczych powiatowych jednostek oświatowych, w tym:
 - 1) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 2) nadanie stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji kierowników jednostek oświatowych dot. stopnia awansu zawodowego,
 - 4) uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnych ,
 - 5) sprawy kadrowe dyrektorów,
 - 6) współudział w przygotowaniu oceny pracy dyrektora,
 - 7) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
 - 8) przyjmowanie i w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego i rozstrzyganie odwołań od oceny pracy nauczyciela,
 - 9) opiniowanie wniosku dyrektora jednostki w sprawie zatrudnienia nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uchyleniem uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
6. Koordynacja i nadzór organizacyjny powiatowych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) opracowywania projektów założeń organizacji roku szkolnego,
 - 2) zatwierdzania rocznych projektów organizacyjnych,
 - 3) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - 4) występowania do Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły lub placówki oświatowo – wychowawczej z wnioskami w sprawach dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 5) opracowywania założeń demograficznych,
 - 6) organizowania międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych,
 - 7) wyrażania zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych w liceach ogólnokształcących,
 - 8) opiniowania wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia szkoły publicznej,
 - 9) obserwowania egzaminów dojrzałości,
 - 10) współuczestnictwa w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
 - 11) opiniowanie statutów jednostek organizacyjnych,
7. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyodrębnienia środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
8. Zapewnienie dzieciom i młodzieży form kształcenia specjalnego wskazanych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,

9. Koordynacja i nadzór administracyjny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
 - 1) administrowania zasobami oświatowymi,
 - 2) zapewniania warunków lokalowych niezbędnych dla funkcjonowania powiatowych placówek oświatowych,
 - 3) zapewniania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) prowadzenia bieżących remontów w obiektach oświatowych,
10. Koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu powiatu przez powiatowe jednostki oświatowe,
11. Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami,
12. Organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo – wychowawczych, umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i zdobywanie umiejętności oraz korzystanie z różnych form wypoczynku (kolonie i obozy), w tym udostępnianie obiektów szkolnych na cele placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
13. Utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi i społeczno – wychowawczymi,
14. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych,
15. Monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne,
16. Organizacja działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
17. Organizowanie działalności na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
18. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego z terenu powiatu,
19. Opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
20. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów SP ZOZ,
21. Wypełnienie funkcji organu który utworzył SP ZOZ,
22. Inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki odpowiednich jednostek organizacyjnych powiatu,
23. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleczanych zakładom i jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
24. Przedkładanie propozycji zarządowi powiatu dotyczącej finansowania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym ze środków budżetu powiatu,
25. Przyznawanie wyróżnień i nagród ze środków budżetu powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
26. Nadzór nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury,
27. Kontrola zabezpieczenia dóbr kultury, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,

28. Opiniowanie statutów instytucji kultury,
29. Opracowywanie i wyrażanie opinii w przedmiocie likwidacji, reorganizacji i przekształceń instytucji kultury,
30. Koordynacja i nadzór administracyjny – organizacyjny nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - 1) warunków materialnych dla upowszechniania kultury,
 - 2) zatwierdzania projektów organizacyjnych podległych placówek,
 - 3) wykonywania zadań organu nadzorującego w stosunku do zatrudnionych dyrektorów,
 - 4) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek,
 - 5) programowania i planowania inwestycji oraz remontów kapitalnych w nadzorowanych placówkach,
31. Nadzór i koordynacja działań instytucji i placówek kultury, pod względem administracyjnym, kadrowym i organizacyjnym oraz udział w kontrolach w zakresie realizacji budżetu,
32. Nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
33. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych.

II. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol: „ES”.

§ 26. Wydział Komunikacji

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
2. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom ,
3. Rejestracja pojazdów,
4. Czasowa rejestracja pojazdów,
5. Wydawanie karty pojazdów,
6. Wyrejestrowanie pojazdów,
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz nadzoru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
8. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
9. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców,
10. Dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów,
11. Wydawanie praw jazdy w tym międzynarodowych ,
12. Kierowanie w drodze decyzji administracyjnej osób na badanie lekarskie i psychologiczne osób posiadających prawo jazdy,
13. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach:
 - a/ gdy upłynął termin ważności,
 - b/ przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
14. Wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
15. Przedkładanie zarządowi powiatu propozycji dotyczącej ustalania opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,

16. Udzielanie, odmowa, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
17. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenie przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
19. Dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
20. Przedstawianie ministrowi infrastruktury informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń,
21. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w zakresie dostaw tablic rejestracyjnych.

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „KM”.

§ 27. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw uwłaszczenia osób fizycznych i prawnych,
2. Wydawanie decyzji w sprawach zwrotów gruntów pod budynkami oraz działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli gospodarstw rolnych i ich następców prawnych,
3. Gospodarka nieruchomościami skarbu państwa innymi niż rolne i leśne,
4. Koordynacja gospodarki przestrzennej,
5. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
6. Planowanie i organizacja prac urządzeniowo – rolnych oraz klasyfikacja gruntów,
7. Przygotowywanie projektów uchwał dla rady powiatu w sprawach zasad gospodarowania powiatowym zasobem mieszkaniowym,
8. Administrowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
9. Ustalanie propozycji stawki czynszu w lokalach wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości mieszkaniowego zasobu powiatu,
10. Wydawanie decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości na wniosek osoby, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 2001 r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459), a także osoby fizycznej będącej jej następcą prawnym,
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
12. Badanie czy nieruchomość podlega przepisom dekretu o reformie rolnej oraz prowadzenie innych spraw związanych z przepisami o reformie rolnej,
13. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminy oraz innych spraw z tym związanych,
14. Prowadzenie spraw komunalizacyjnych powiatu,
15. Współpraca z szefem krajowego centrum informacji kryminalnych w zakresie niezbędnych do realizacji jego zadań ustawowych,

II. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
2. Opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacji dotyczących nieruchomości,
3. Opracowania tematyczne wynikające z analizy rynku nieruchomości,
4. Współpraca w wymianie danych rzeczoznawców majątkowych,
5. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie wymiany informacji technicznych,
6. Planowanie prac geodezyjno – kartograficznych, a także zakładanie osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych, a w tym:
 - a) przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień,
 - b) uzgadnianie warunków i zatwierdzanie projektów osnów,
 - c) bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonywanych prac,
7. Prowadzenie ochrony znaków punktów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. Nr 45 z 1999 r. poz. 454 z póź. zm.),
8. Realizacja zadań Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001 Nr 38, poz. 455), prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz realizacja zadań Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 38, poz. 455),
9. Realizacja rozporządzenia Ministra w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 866),
10. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno– kartograficznego – część opisowa,
11. Prowadzenie baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
12. Gospodarowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
13. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
14. Ocena zgodności realizacji projektowanej sieci,
15. Współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
16. Prowadzenie spraw zespołu ds. współpracy w zakładaniu i prowadzeniu geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
17. Zawiadomienie sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta,
18. Nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Przy oznaczeniu akt wydział stosuje symbol „GG”.

§ 28. Wydział Architektury i Budownictwa

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie administracji architektoniczno - budowlanej: wydawanie, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie prawo budowlane, decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę,

2. Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę i rejestrów wydanych pozwoleń,
3. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych lub dokonania rozbiórki (gdy nie jest wymagane pozwolenie),
4. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę i dokonywanie zmian decyzji w zakresie przewidzianymi przepisami prawa budowlanego i kpa,
5. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych, użytkowych i zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne lokali i domów,
6. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego i przepisów techniczno-budowlanych,
7. Kontrola posiadania, przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
8. Współpraca z PINB i uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych,
9. W zakresie gospodarki przestrzennej: wydawanie opinii i składanie wniosków, w odniesieniu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - a) uzgadnianie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, projektów lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

II. Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol: „AB”

§ 29. Wydział Ochrony Środowiska

I. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy — Prawo ochrony środowiska w tym m.in.:
 - a) bieżące gospodarowanie i nadzorowanie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, przedstawianie do 15 stycznia każdego roku do zatwierdzenia radzie powiatu zestawienia przychodów i wydatków PFOS i GW, podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków PFOS i GW,
 - b) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz przedstawianie radzie powiatu raportu z jego wykonania oraz opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach,
 - d) opiniowanie planowanych przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska, dla których może być wymagane sporządzenie raportu, co do obowiązku i zakresu sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz uzgadnianie w/w przedsięwzięć na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- e) opiniowanie programu ochrony powietrza oraz opiniowanie planu działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka i ograniczenie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu sporządzanych przez wojewodę,
 - f) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego może być wymagane sporządzenie raportu,
 - g) udzielanie pozwolenia:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - wodnoprawnego na pobór wód,
 - wodnoprawnego na budownictwo wodne,
 - wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - h) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,
 - i) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, ponad obowiązki ustawowe, w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - k) nakładanie obowiązków na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko, w tym obowiązku uiszczenia kwoty pieniężnej na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska,
 - l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego,
2. Realizacja ustawy o odpadach, w tym m.in.:
- a) opracowanie powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - b) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych projektów planu gospodarki odpadami,
 - c) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach i sposobie gospodarowania nimi,
 - d) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza,
 - f) wzywanie posiadacza odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności posiadacza odpadów w zakresie objętym wydaną decyzją,
3. Realizacja ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania, w tym m.in.:
- a) ocena udatności uprawy leśnej,
 - b) kwartalne naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - c) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesiania,
4. Realizacja ustawy - prawo wodne w tym m.in.:
- a) ustalenie w drodze decyzji linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
 - b) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych m.in. na:

- wykonywanie urządzeń wodnych,
 - szczególne korzystanie z wód,
 - wprowadzanie ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe do urządzeń kanalizacyjnych,
- c) nakazanie, w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego,
- e) zatwierdzanie instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- f) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
5. Realizacja ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z nieruchomości gminnych,
6. Realizacja ustawy prawo geologiczne i górnicze w tym m.in.: udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
7. Realizacja ustawy o lasach w tym m.in.
- a) przygotowanie wykazów indywidualnych właścicieli lasów,
- b) przygotowanie porozumień w sprawie powierzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa Nadleśniczym,
- c) rozliczanie kosztów nadzoru,
- d) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w związku z występowaniem przypadków losowych,
- e) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasu,
- f) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny,
- g) wydawanie decyzji o uznaniu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za las ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru,
- h) wydawanie decyzji zatwierdzających plany urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
8. Realizacja ustawy o rybactwie śródlądowym w tym m.in.:
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja sprzętu pływającego,
- c) wydawanie zgody na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej,
9. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego, w tym przygotowanie umów na dzierżawę polnych obwodów łowieckich oraz rozliczanie czynszu dzierżawnego na poszczególne gminy i nadleśnictwa,
10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.

II. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „OŚ”.

§ 30. Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi

I. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) Monitorowania programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z

- funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 2) Przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy UE,
 - 3) Opracowywanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
 - 4) Koordynowanie i monitorowanie realizacji wniosków,
 - 5) Rozliczanie i prowadzenie audytu realizowanych projektów,
 - 6) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do realizowanych projektów,
 - 7) Doradzanie innym wydziałom jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, przygotowywanie i prowadzenie projektów infrastrukturalnych,
 - 8) Upowszechnianie informacji dotyczących możliwości i zakresu wykorzystania środków strukturalnych UE poprzez prowadzenie szkoleń dla pracowników starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 9) Składanie kwartalnych informacji zarządowi powiatu z realizowanych przygotowywanych projektów,
 - 10) Opracowanie Programu Rozwoju Lokalnego Powiatu,
 - 11) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową dokumentację projektów unijnych i ich archiwizację,
 - 12) Planowanie i realizacja budżetu wydziału,
 - 13) Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych,
 - 14) Współpraca z wydziałami w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przygotowania postępowania o zamówienie publiczne,
 - 15) Ustalanie formy zamówienia publicznego,
 - 16) Organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla starostwa ,
 - 17) Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowań w ramach ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 18) Przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów,
 - 19) Nadzorowanie nad wykonywaniem zawartych umów w trybie zamówień publicznych,
 - 20) Prowadzenie konsultacji i szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 21) Nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych w starostwie.

II. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „ PE”

§ 31. Wydział - Punkt Informacji i Doradztwa Gospodarczego „LIDER”

I. Do zadań wydziału należy w szczególności:

Realizacja projektu dofinansowanego ze środków Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A „Transgraniczne wsparcie przedsiębiorczości w Euroregionie Sprewa-Nysa-Bóbr po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej.

II. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „PL”

§ 32. Wydział d/s Promocji Powiatu

I. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją powiatu,
2. Inicjowanie imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, gminami, urzędem marszałkowskim, urzędem wojewódzkim i innymi podmiotami (organizacjami, stowarzyszeniami itp.),
3. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych na temat Powiatu,
4. Koordynowanie zadań wynikających z podpisanych umów z powiatem Sprewa-Nysa-Bóbr,
5. Koordynowanie współpracy innych komórek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi,
6. Przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego, organizowanie konferencji prasowych, telewizyjnych i radiowych,
7. Uczestnictwo w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczych oraz w misjach gospodarczych,
8. Bieżące monitorowanie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań, wyjaśnień i zgłaszanie uwag,
9. Prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń powiatu (prowadzenie kroniki),
10. Przygotowywanie, redagowanie okolicznościowych listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji na potrzeby starosty, przewodniczącego rady powiatu i wydziałów starostwa,
11. Współpraca w tworzeniu i koordynacja realizacji programu rozwoju regionalnego,
12. Rozwijanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz doskonalenie systemu informacji gospodarczej.

II. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol: „ PP”

§ 33. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zadań rzecznika należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie konsumentom poradnictwa i informacji,
- 2) Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym przepisami prawa,
- 3) Inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 4) Współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „RK”.

§ 34. Powiatowy Konserwator Zabytków

1. Do zadań konserwatora zabytków należy realizacja porozumienia zawartego w dniu 6 grudnia 2005r. pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Powiatem Zielonogórskim reprezentowanym przez Starostę Zielonogórskiego w sprawie przejęcia kompetencji z zakresu właściwości Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, poprzedzonego uchwałą Rady Powiatu Zielonogórskiego Nr XXVIII/172/2005 z dnia 28 listopada 2005r.

2. Przy oznaczaniu akt Konserwator Zabytków stosuje symbol „KZ”

§ 35. Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny

I. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności ogół działań, przez które starosta uzyska obiektywną niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, rzetelności a także przejrzystości i jawności.

1. Audyt jednostek organizacyjnych powiatu, prowadzony będzie zgodnie z harmonogramem realizacji audytu wewnętrznego zatwierdzonym przez starostę,

2. Audyt obejmuje w szczególności:

a/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,

b/ ocenę systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowanie nimi oraz gospodarowanie mieniem,

c/ ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

3. Wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania przedstawiane są staroście; sprawozdanie może zawierać propozycje wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

4. Przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu Zielonogórskiego zgodnie z kalendarzem kontroli zatwierdzonym przez Starostę.

II. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „AW”.

Rozdział 6

Tryb pracy Starostwa

§ 36. 1. Zadania starostwa realizowane są przez wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami zarządu, starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez starostę.

§ 37 .1. Wydziałem kieruje naczelnik odpowiedzialny przed starostą za organizację i realizację zadań wydziału wynikających z przepisów prawa oraz

zarządzeń i poleceń starosty lub wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika.

2.W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony zastępca lub pracownik.

§ 38.1.W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2.Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

3.Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 39.1. Sprawy w starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

2.Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współzycia społecznego załatwianie spraw w starostwie ponoszą naczelnicy wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 40.1.Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.

2.Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjno – prawny.

3.Wydział i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry spraw i wniosków do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

§ 41.1.Starosta, wicestarosta, członek zarządu, sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00.

2.Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy oraz każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, Referat Punkt Informacji i Doradztwa Gospodarczego „LIDER” w godzinach od 7,30 do 17,00.

3.Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

4.Posłowie, senatorowie i radni w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty

§ 42.Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

uchwały,

zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,

decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43. Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. Zarządzenia - na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
2. Obwieszczenia - informacje o treści uchwał rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. Zarządzenia – określające wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
4. Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 45.1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja , postanowienie), numer aktu,

oznaczenie organu podejmującego akt,

datę aktu (dzień, miesiąc, rok),

określenie przedmiotu aktu,

3. W treści aktu należy:

- a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- b) podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- c) wskazać termin realizacji,
- d) określić osoby odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- e) określić sposób wejścia w życie aktu,
- f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 46.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem formalno - prawnym wydziały lub powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu a następnie przekazane do Wydziału Organizacyjno – Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu właściwi naczelnicy komórek organizacyjnych starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 47.1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują:

- a) dwaj członkowie zarządu,
- b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty skarbnika powiatu.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta lub upoważniona przez niego osoba.

§ 48.1. Starosta podpisuje:

- a) uchwały zarządu, zarządzenia i decyzje własne,
- b) dokumenty związane z zakresem działania starosty i przewodniczącego zarządu,
- c) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi,
- d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze lub samodzielne stanowiska w starostwie,
- f) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- g) dokumenty przetargowe,
- h) umowy,
- i) listy płac i nagród,
- j) delegacje służbowe dla wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika,
- k) korespondencję kierowaną do gmin, powiatowych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu starostwa,
- l) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- m) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Starosta udziela i przyznaje:

- a) urlopy dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych,
- b) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników,

- c) nagrody dla kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 49.Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami starosty do jego podpisu przedstawiają staroście: wicestarosta, członek zarządu, sekretarz, skarbnik, naczelnicy komórek organizacyjnych starostwa i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, w zakresie załatwianych przez siebie spraw i poleceń starosty.

§ 50.1.Wicestarosta podpisuje:

- a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - b) umowy przygotowane i opracowane przez nadzorowane wydziały, referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - c) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty,
 - d) wnioski o przyznanie nagród kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
2. Wicestarosta udziela urlopów dyrektorom, naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 51.1. Członek zarządu podpisuje:

- a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- b) umowy przygotowane i opracowane przez nadzorowane wydziały, referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- c) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty, w przypadku braku upoważnienia naczelnika wydziału,
- d) wnioski o przyznanie nagród kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 52.1. Sekretarz podpisuje:

- a) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - b) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - c) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę,
 - d) książeczki zdrowia i legitymacje służbowe pracownikom starostwa.
2. Sekretarz udziela urlopów naczelnikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 53.1. Skarbnik podpisuje:

- a) umowy w formie kontrasygnaty,
- b) dokumenty związane z realizacją budżetu powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- c) pisma do jednostek organizacyjnych powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi.

2. Skarbnik udziela urlopu naczelnikowi wydziału przez siebie nadzorowanego.

§ 54.1. Starosta, wicestarosta, członek zarządu i sekretarz dekretują korespondencję do skarbnika, wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanego wydziału finansowego.

§ 55. Naczelnicy wydziałów, członek zarządu i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
2. Informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
3. Korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych z up. starosty,
4. Wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

Rozdział 9

Zasady udostępniania materiałów i udzielenie informacji radnym

§ 56. Radny ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów niejawnych.

§ 57.1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do starosty za pośrednictwem wydziału organizacyjno – prawnego o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu starosty, jeżeli nie są one objęte ochroną dóbr osobistych, lub nie zaliczono ich do strefy prywatności, albo nie są objęte ochroną informacji niejawnych.

2. Starosta w przypadku wyrażenia zgody może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień – określając sposób ich udostępnienia.
3. Starosta może upoważnić wicestarostę, członka zarządu, sekretarza lub skarbnika do współpracy z radnymi w tym zakresie.

§ 58. Komisje rady realizując plan pracy mogą zwrócić się do starosty za pośrednictwem wydziału organizacyjno – prawnego o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

Rozdział 10

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 59.1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie sprawują: starosta, wicestarosta, członek zarządu, skarbnik, sekretarz oraz naczelnicy komórek organizacyjnych a na zlecenie starosty - audytor wewnętrzny.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 60.1. Sekretarz Powiatu sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych starostwa w następujących dziedzinach:

- a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- b) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- c) związanych z dyscypliną pracy,
- d) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e) zabezpieczenia i stanu mienia starostwa,
- f) w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 61. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

§ 62. Integralną część regulaminu organizacyjnego starostwa stanowi załącznik:
- schemat organizacyjny starostwa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

