

UCHWAŁA Nr XXXIX/306/10
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2010 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1592 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Na wniosek Zarządu Powiatu Zielonogórskiego uchwała się regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze:

**„ REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE”**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa,
- 2) organizację Starostwa,
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 4) zakres zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Etatowego członka zarządu,
- 5) podział zadań pomiędzy Wydziałami,
- 6) podstawowe zakresy działania Wydziałów,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 9) zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty.

§ 2.1. Starostwo Powiatowe działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 3) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów Powiatu, oraz na podstawie Statutu Powiatu Zielonogórskiego.
2. Ponadto w Starostwie obowiązują:
- 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.),
 - 2) zarządzeń Starosty Zielonogórskiego.

§ 3.1. Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną Powiatu przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo Powiatowe jest jednostką budżetową z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5 oraz Delegaturą w Sulechowie, Plac Ratuszowy 8-9, prowadzące we własnym zakresie obsługę finansowo – księgową.

§ 4.1 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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy Starostwa w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5. Obszarem działania starostwa jest teren Powiatu Zielonogórskiego.

§ 6. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Starostwa jest mowa o:

- 1) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Zielonogórski
- 2) Statucie , należy przez to rozumieć Statut Powiatu Zielonogórskiego,
- 3) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zielonogórskiego,
- 4) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego,
- 5) Starości ,należy przez to rozumieć Starostę Zielonogórskiego,
- 6) Wicestarości, należy przez to rozumieć Wicestarostę Zielonogórskiego,
- 7) Członka Zarządu, należy przez to rozumieć Etatowego członka zarządu,
- 8) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 9) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
- 10)Naczelniku, rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze,
- 11)Wydziałach, rozumie się przez to Wydziały Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze,
- 12)Samodzielnym Stanowisku, rozumie się przez to Radcę Prawnego, Audytora Wewnętrznego, Powiatowego Konserwatora Zabytków, Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 13)Referacie, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa Referaty.

§ 7. Godziny urzędowania Starostwa określa Starosta w drodze Zarządzenia.

Rozdział 2

Organizacja Starostwa

§ 8.1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Starosta,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Etatowy Członek Zarządu,
- 4) Sekretarz Powiatu
- 5) Skarbnik Powiatu

Wdziały:

- a) Organizacyjny
- b) Finansowy
- c) Edukacji i Spraw Społecznych
- d) Komunikacji
- e) Geodezji i Gospodarki Gruntami
- f) Architektury i Budownictwa
- g) Ochrony Środowiska
- h) Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi
- i) d/s Promocji Powiatu
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
 - b) Powiatowy Konserwator Zabytków
 - c) Audytor wewnętrzny
 - d) Radca prawny
- 7) Delegatura w Sulechowie – Referaty
 - a) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - b) Wydziału Architektury i Budownictwa
 - c) Wydziału Komunikacji
 - d) Wydziału Finansowego- Kasa

2. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe funkcjonowanie.

3. Wydziały Starostwa dzielą się stanowiska pracy, a podział na stanowiska dokonują Naczelnicy poszczególnych Wydziałów.

4. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przepisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.

5. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

6. W ramach Wydziału mogą być tworzone stanowiska zastępcy Naczelnika.

7. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 3) Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 4) Naczelnik Geodezji i Gospodarki Gruntami pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 6) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska,
- 7) Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi,
- 8) Naczelnik Wydziału d/s Promocji Powiatu.

8. W skład Starostwa wchodzi Geodeta Powiatowy wykonujący zadania Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej. Geodeta powiatowy kieruje Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami. Geodeta Powiatowy w wykonaniu swoich zadań podlega bezpośrednio Staroście, natomiast przy wykonaniu zadań Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami - Wicestarości;

9. W skład Starostwa wchodzi Geolog Powiatowy wykonujący zadania Starosty jako organu administracji geologicznej.

Rozdział 3

Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz , Skarbnik

§ 9.1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta pełniący równocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu Powiatu.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Etatowego członka zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Starostwa.

4. Starosta pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10.1. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty i Etatowego członka zarządu powiatu jest Starostwo Powiatowe.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych Członków Zarządu Powiatu wykonuje Starosta.

§ 11. Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz,
- 2) zwoływanie, przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu,
- 3) wykonywanie funkcji pracodawcy w Starostwie, określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie Wydziały i Samodzielne stanowiska oraz jego pracowników,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelację i zapytania Radnych,
- 6) udzielanie upoważnień Wicestarości, Etatowemu członkowi zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom lub innym pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od członków Zarządu, Etatowego członka zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób zarządzających powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w jego imieniu,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami,
- 10) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 12) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) dokonuje oceny podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych stanowisk.

§ 12. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje Starosty w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań przyporządkowanych mu Wydziałów,
- 2) sprawowanie nadzór merytoryczny 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.

§ 13.1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje Starosty w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) sprawowanie nadzoru organizacyjnego 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,
2. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych Powiatu, podporządkowanych Etatowemu członkowi zarządu.

§ 14. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały, szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Kodeksem postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu pracy, koordynowanie pracy Wydziałów, Referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych,

- 2) nadzór nad realizacją obowiązków przez Naczelników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych, kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
 - 3) występowanie z wnioskami do Zarządu w sprawach Naczelników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządu,
 - 5) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 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 i sprawnego wykonywania zadań,
 - 10) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
 - 11) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Starostę.
 - 13) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
4. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.

§ 15. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie dokumentów finansowych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo- księgowymi Starostwa,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu,
- 8) przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu Powiatu,
- 9) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo – księgowej,
- 11) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu,

- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
- 13) dokonuje oceny pracy podległych pracowników.

§ 16.1. W przypadku nieobecności:

- 1) Starosty – obowiązki przejmuje Wicestarosta
 - 2) Sekretarza – obowiązki przejmuje wyznaczony przez Sekretarza Naczelnik.
 - 3) Skarbnika - obowiązki przejmuje naczelnik Wydziału Finansowego.
 - 4) Naczelnika - obowiązki przejmuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji.
 - 5) Etatowego Członka Zarządu – obowiązki przejmuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wicestarostę, Etatowego członka zarządu ustala Starosta w drodze Zarządzenia.
3. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą ustala zakresy czynności i odpowiedzialności kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, Naczelnikom Wydziałów, kierownikom Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy.
4. Naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa ustalają podział zadań i kompetencji między kierownikami Referatów oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

§ 17. Etatowy członek zarządu nadzoruje i koordynuje pracą Delegatury w zakresie obowiązków realizowanych przez Delegaturę.

Rozdział 4

Podział zadań między wydziałami

§ 18.1. Naczelnicy komórek organizacyjnych oraz Etatowy członek zarządu są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19.1. 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) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 10) przekazywania informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 12) sprawne współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
 - 13) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 14) w zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 13) opracowywanie, aktualizacja i umieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatu z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
 - 14) aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, Biurze Obsługi Klienta z zakresu spraw realizowanych przez Wydział,
 - 15) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Do naczelników Wydziałów i Etatowego 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, ochronie informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej oraz innych przepisów prawnych,
 - 5) wykonanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów, na bieżąco, sporządzanie notatek służbowych,
 - 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,
 - 10) nadzorowanie zawartych umów w trybie zamówień publicznych,
 - 11) udostępnianie interesantom informacji publicznej zgodnie z ustawą.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Wydziałów Starostwa

§ 20. Wydział Organizacyjny

I. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty, Wicestarosty, Etatowego 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Starostwa, a także nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 7) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg i wniosków,
- 8) sprawowanie wewnętrznej kontroli dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych – z wyjątkiem tych, które podporządkowane są Wydziałowi Edukacji i Spraw Społecznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystywania etatów w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Starostwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, udzielanie informacji interesantom dotyczących sposobu załatwiania wnoszonych przez nich spraw,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) organizacja systemu ratownictwa medycznego na obszarze Powiatu,
- 16) prowadzenie poboru wojskowego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, poświadczeń bezpieczeństwa,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- 19) prowadzenie spraw obywatelskich,
- 20) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie Powiatu lub kilku gmin,
- 21) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy,
- 22) transport zwłok lub osób zabitych w miejscach publicznych,
- 23) określenie zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 24) wprowadzanie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na określonych terenach na czas określony lub do odwołania,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa,

- 26) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
- 27) nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez Wydział,
- 28) udzielanie informacji publicznej,
- 29) organizacja i przeprowadzanie wyborów, referendów i konsultacji powiatowych.
- 30) administrowanie systemami informatycznym Starostwa,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 33) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 34) administrowanie budynkami starostwa i prowadzenie ich remontów i konserwacji.

A. W zakresie pracy Rady Powiatu do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady, komisji i Radnych w tym:
 - a) przygotowanie posiedzeń (sesji Rady i komisji),
 - b) uczestniczenie w sesjach Rady,
 - c) 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) bieżąca realizacja spraw dotyczących wniosków i zapytań Radnych, a także komisji,
- 6) organizowanie opiniowania przez związki zawodowe projektów ustaw i aktów wykonawczych, do których mają się one wypowiadać,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych:
 - a) w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - b) związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji),
- 8) zapewnienie powielania, przekazywania drogą internetową materiałów dla Radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez Przewodniczącego Rady terminie,
- 9) współpraca z biurami poselskimi,
- 10) nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Rady.

II. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz Powiatu.

III. Przy oznaczeniu akt Wydział (Referat) stosuje symbol: „OR”.

§ 21. Wydział Finansowy

I. 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 w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu w każdym roku kontroli przynajmniej 5 % wydatków,
- 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,
- 11) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

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

§ 22. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

I. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów strategii oświatowej Powiatu,
- 2) sprawowanie nadzoru przypisanego organowi prowadzącemu nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał samorządowych aktów prawnych dotyczących oświaty, w tym m. in. w sprawach:
 - a) tworzenia i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
 - b) planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
 - c) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - d) regulaminu przyznawania nauczycielom dodatku mieszkaniowego,
 - e) regulaminu przyznawania nauczycielom Nagród Starosty,
 - f) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - g) udzielania stypendiów dla uczniów,
 - h) udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących funkcjonowania oświaty,

- 5) prowadzenie zadań i spraw nałożonych na organ prowadzący przepisami prawa, głównie ustawą o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela, m. in.:
 - a) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół (placówek),
 - b) współudział w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół (placówek),
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym powoływanie i organizacja pracy komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla nauczycieli,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
 - g) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
- 6) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 7) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego (współpraca z innymi organami prowadzącymi, sądami rodzinnymi i Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w Warszawie),
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów nowo powstałych szkół i placówek,
- 9) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 10) organizacja Dnia Edukacji Narodowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego dla nauczycieli,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej
- 13) koordynacja i nadzór administracyjny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:
 - a) zapewniania warunków lokalowych niezbędnych dla funkcjonowania powiatowych placówek oświatowych,
 - b) zapewniania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenia bieżących remontów w obiektach oświatowych,
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu powiatu przez powiatowe jednostki oświatowe, w szczególności w zakresie:
 - a) monitorowania wydatków na wynagrodzenia,
 - b) monitorowania uzyskiwania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń, wymaganych ustawą Karta nauczyciela,
- 15) dotowanie niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 16) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i społeczno – wychowawczymi,
- 17) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych,
- 18) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne,
- 19) organizacja działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 20) organizowanie działalności na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
- 21) opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,

- 22) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów SP ZOZ,
- 23) wypełnienie funkcji organu, który utworzył SP ZOZ,
- 24) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki odpowiednich jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 25) organizowanie mistrzostw Powiatu w ramach licealiady, gimnazjady i spartakiady,
- 26) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleczanych jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym realizującym zadania pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia, kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz oświaty,
- 27) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu Powiatu stypendiów dla sportowców osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 28) przyznawanie wyróżnień i nagród ze środków budżetu Powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 29) koordynacja i nadzór administracyjny – organizacyjny nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - a) warunków materialnych dla upowszechniania kultury,
 - b) wykonywania zadań organu nadzorującego w stosunku do zatrudnionych dyrektorów,
 - c) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek,
 - d) programowania i planowania inwestycji oraz remontów kapitalnych w nadzorowanych placówkach,
- 30) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego z terenu Powiatu,
- 31) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu,
- 32) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych oraz klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych,
- 33) organizacja powiatowych eliminacji Ogólnopolskiego Turnieju Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym,
- 34) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

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

§ 23. Wydział Komunikacji

I. 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,
- 22) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

III. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „KM”.

§ 24. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

I. Do zadań wydziału należy w szczególności:

A. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 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.

B. Z zakresu zadań Geodety Powiatowego:

- 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.
- C. Z zakresu zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej
- 1) przyjmowanie i analiza wstępna projektów (zawartość, czytelność, aktualność map kompletność dokumentów),
 - 2) współpraca z przedstawicielami branż i instytucji w zakresie przebiegu sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) wydawanie opinii dotyczących uzgodnień i przebiegu projektowanych sieci.
 - 4) gromadzenie dokumentacji projektowej oraz rejestrów i map przeglądowych uzgodnionych projektów,
 - 5) udzielanie informacji geodetom, projektantom i inwestorom o przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia,
 - 6) naliczanie opłat za uzgadnianie projektów i udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy.

III. Przy oznaczeniu akt wydział stosuje symbol „GG”.

§ 25. Wydział Architektury i Budownictwa

I. 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,
 - d) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

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

§ 26. 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 transportu odpadów,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza,
 - o) 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) kwartalne naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - b) 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 wodno-prawnego,
- 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,
 - i) ocena udatności upraw leśnych jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 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,
- 11) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

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

§ 27. 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) opracowywania 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 przeprowadzania 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 zawartych umów których wydatki są określone w budżecie Wydziału,
- 20) prowadzenie konsultacji i szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 21) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych w starostwie,
- 22) udzielanie informacji publicznej.

II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

III. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „ PE”.

§ 28. 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) realizacja zadań związanych z zrealizowanym zadaniem ze środków Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A "Transgraniczne wsparcie przedsiębiorczości w Euroregionie Sprewa-Nysa-Bóbr po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej,
 - 6) koordynowanie współpracy innych komórek organizacyjnych Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego, organizowanie konferencji prasowych, telewizyjnych i radiowych,
 - 8) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczych oraz w misjach gospodarczych,
 - 9) bieżące monitorowanie informacji dotyczących Powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań, wyjaśnień i zgłaszanie uwag,
 - 10) prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń Powiatu (prowadzenie kroniki),
 - 11) przygotowywanie, redagowanie okolicznościowych listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji na potrzeby Starosty, Przewodniczącego Rady Powiatu i Wydziałów Starostwa,
 - 12) udzielanie informacji publicznej.
- II. Pracą wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.
- III. Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol: „ PP”

§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

- I. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie konsumentom poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie 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 innymi organizacjami konsumenckimi,

- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania,
- 6) udzielanie informacji publicznej.

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

§ 30. Powiatowy Konserwator Zabytków

I. 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, w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac, robót lub badań przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków,
- 2) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac na terenie wpisanym do rejestru zabytków,
- 3) wydawanie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonywania prac konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku,
- 4) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew/ krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 6) wydawanie pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam lub napisów na zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub stanowiącym element zespołu urbanistycznego wpisanego do rejestru zabytków,
- 7) wydawanie zaświadczeń o utrzymaniu, konserwacji, zabezpieczeniu lub zagospodarowaniu gruntów i budynków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków zgodnie z przepisami,
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obiektów i w obszarach objętych ochroną konserwatorską,
- 9) uzgadnianie prac realizowanych przy obiektach i w obszarach objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) udzielanie informacji publicznej.

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

§ 31. Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny

I. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,

- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) ocena , o której mowa wyżej dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 4) audyt jednostek organizacyjnych Powiatu, prowadzony będzie zgodnie z harmonogramem realizacji audytu wewnętrznego zatwierdzonym przez starostę,
- 5) wyniki audytu wewnętrznego w formie sprawozdania przedstawiane są Staroście; sprawozdanie może zawierać propozycje wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 6) przeprowadzanie audytu jednostek organizacyjnych Powiatu zgodnie z kalendarzem kontroli zatwierdzonym przez Starostę,
- 7) udzielanie informacji publicznej.

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

§ 32. Samodzielne stanowisko – Radca prawny

I. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Zarząd, Starostę, Wicestarostę i Radnych,
- 2) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów Powiatu,
- 3) bieżąca obsługa prawna Zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym umów długoterminowych lub zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 5) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów prawa materialnego przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego,
- 7) bieżące informowanie Zarządu oraz Naczelników komórek organizacyjnych Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
- 8) prowadzenie doraźnej informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Starostwa,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Starostwa.

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

Rozdział 6

Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33.1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy 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 Starostwa.

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.

§ 34.1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjny.

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

4. Pracownik przyjmujący klientów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia podania- skargi – wniosku wniesionej ustnie , na druku Kpa-16 zawierający między innymi:

- 1) datę i miejsce przyjęcia skargi,
- 2) imię i nazwisko i adres składającego skargę,
- 3) określenie przedmiotu skargi,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę,
- 5) podpis składającego.

§ 35.1. Rejestrowaniem skarg i wniosków zajmuje się wyznaczony przez Sekretarza pracownik w Wydziale Organizacyjnym, który:

- 1) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
- 2) udziela mieszkańcom Powiatu zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje klientów do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę,
- 3) opracowuje roczne analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 36.1. Naczelnik lub pracownik, który przyjął skargę, wniosek-niezwłocznie przekazuje protokół Staroście, celem dyspozycji, co do dalszego załatwienia sprawy.

2. Pisma klientów składane jako skarga lub wniosek w biurze obsługi klienta są niezwłocznie przedstawione staroście, który kwalifikuje pismo jako skargę lub wniosek i wydaje dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.

3. Skarga lub wniosek zgodnie z dyspozycją starosty jest niezwłocznie przekazywana do zarejestrowania do wydziału organizacyjnego, po czym pracownik przekazuje pismo do załatwienia do wicestarosty bądź naczelnika wydziału który przygotowuje projekty ich załatwienia.

4. Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

5. Po podpisaniu pisma przez starostę odpowiadającego na skargę lub wniosek komplet dokumentów składany jest w wydziale organizacyjnym.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty

§ 37. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- a) uchwały,
- b) zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38. 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.

§ 39.1. 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.

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

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- a) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
- b) numer aktu,
- c) oznaczenie organu podejmującego akt,
- d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- e) 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 zwięzłe 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.

§ 41.1. 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 (Sekretarzem) parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu a następnie przekazane do radcy 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. Należyce 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

§ 42.1. 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.

§ 43.1. 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 szczególnymi,
- 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, Etatowego 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.

§ 44. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Starosty do jego podpisu przedstawiają Staroście: Wicestarosta, Etatowy członek zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, w zakresie załatwianych przez siebie spraw i poleceń Starosty.

§ 45.1. 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,
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na Samodzielnych stanowiskach,
- f) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych Wydziałów, Referatów i pracowników na Samodzielnych stanowiskach,
- g) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

2. Wicestarosta udziela urlopów dyrektorom, naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 46.1. Etatowy 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.

§ 47.1. Sekretarz podpisuje:

- a) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
- b) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych Wydziałów, Referatów i pracowników na Samodzielnych stanowiskach,
- 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.

§ 48.1. 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.

§ 49.1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy członek zarządu i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, Wydziałów, Referatów i pracowników na Samodzielnych stanowiskach.

2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanego Wydziału Finansowego.

§ 50.1. Naczelnicy Wydziałów, Etatowy członek zarządu i pracownicy na Samodzielnych stanowiskach podpisują:

- a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- b) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- c) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych z up. starosty,
- d) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

Rozdział 9

Zasady udostępniania materiałów i udzielenie informacji publicznej

§ 51. Każdemu przysługuje prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 52.1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

3. Starosta w drodze zarządzenia określi wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz zarządzenie w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu uiszczania opłat.

4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz stawki opłat niezwłocznie muszą zostać opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Zielonogórskiego.

Rozdział 10

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 53.1. 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.

§ 54.1. 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

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

§ 56.1. Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta.

3. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 57. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.

(w załączniku)

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXV/201/2009 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 63, poz. 880).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Powiatu Zielonogórskiego

Krzysztof Sroczyński