

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

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) zasady funkcjonowania starostwa;
- 2) zadania starostwa;
- 3) strukturę organizacyjną starostwa;
- 4) zakres zadań starosty, wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza, naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 5) podstawowe zadania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 7) zasady opracowania i wydawania aktów prawnych zarządu i starosty;
- 8) zasady dekretacji oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 9) zasady udzielania informacji publicznej;
- 10) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

**§ 2.** 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) starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze;
- 4) delegaturze, należy przez to rozumieć Delegaturę Starostwa Powiatowego w Sulechowie;
- 5) radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zielonogórskiego;
- 6) zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego;
- 7) staroście, należy przez to rozumieć Starostę Zielonogórskiego;
- 8) wicestarości, należy przez to rozumieć Wicestarostę Zielonogórskiego;
- 9) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Zielonogórskiego;
- 10) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Zielonogórskiego;
- 11) jednostkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Zielonogórskiego;
- 12) kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Zielonogórskiego;
- 13) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć funkcjonujące w starostwie wydziały, wyodrębnione w ramach wydziałów referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 14) wydziałach, należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze;
- 15) referacie, należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze wydziału starostwa komórkę organizacyjną;

- 16) naczelniku, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze;
- 17) samodzielnym stanowisku, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowisku: audytora wewnętrznego, powiatowego rzecznika konsumentów, inspektora ochrony danych osobowych, pracownika do spraw społecznych, pracownika Biura ds. Promocji Powiatu, Powiatowego Konserwatora Zabytków.

## **Rozdział 2**

### **Zasady funkcjonowania i zadania starostwa**

**§ 3.** Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

**§ 4.** 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy, której zarząd i starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym również zadania wynikające ze statutu, uchwał rady, uchwał zarządu i zarządzeń starosty.

2. Siedzibą starostwa jest miasto Zielona Góra.

3. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa pracy.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

**§ 5.** Godziny urzędowania starostwa określa starosta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacja starostwa**

**§ 6.** 1. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny- symbol „OR”:
  - Referat administracyjno - gospodarczy,
  - Archiwum Zakładowe wraz z Filią Archiwum Zakładowego;
- 2) Wydział Finansowy – symbol „FN”;
- 3) Wydział Edukacji i Sportu - symbol „ES”;
- 4) Wydział Komunikacji - symbol „KM”:
  - Referat rejestracji pojazdów,
  - Referat wydawania praw jazdy;
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami- symbol „GG”:
  - Geodeta Powiatowy, któremu podlega:
    - Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
    - Referat Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,

- Referat ds. ewidencji gruntów i budynków,
    - Referat ds. gospodarki nieruchomościami;
  - 6) Wydział Architektury i Budownictwa- symbol „AB”;
  - 7) Wydział Ochrony Środowiska- symbol „OŚ”;
  - 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów- symbol „RK”;
  - 9) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”;
  - 10) Biuro ds. Promocji Powiatu - symbol „PR”;
  - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IO”;
  - 12) Samodzielne Stanowisko do Spraw Społecznych „SP”;
  - 13) Powiatowy Konserwator Zabytków „KZ”.
2. Następujące wydziały realizują swoje zadania również w Delegaturze Starostwa w Sulechowie, zlokalizowanej przy Pl. Ratuszowym 8, 66-100 Sulechów:
- a) Delegatura Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Delegatura Wydziału Komunikacji- realizuje zadania w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, ewidencji akt pojazdów i kierowców, rejestracji pojazdów oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
  - c) Delegatura Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami - realizuje zadania w zakresie zadań powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, ewidencji gruntów i budynków oraz gospodarki nieruchomościami,
  - d) Delegatura Wydziału Organizacyjnego - realizuje zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej Delegatury Starostwa w Sulechowie (prowadzenie biura obsługi klienta), administrowania systemami informatycznymi, prowadzenia filii archiwum zakładowego i administrowania budynkiem Delegatury Starostwa w Sulechowie.
3. Wydziałami, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
4. W wydziałach wyodrębnia się stanowiska pracy.
5. W wydziałach mogą być tworzone referaty. Wykaz utworzonych referatów ujęty jest w ust. 1 oraz w załączniku nr 1- schemat organizacyjny.
6. W wydziałach, w których utworzone są referaty, mogą być tworzone stanowiska pracy niezależne od referatów.
7. W ramach wydziału, mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika, kierownika referatu i zastępcy kierownika referatu jako stanowiska kierownicze.
8. W skład starostwa wchodzi archiwum zakładowe urzędu wraz z filią archiwum zakładowego w delegaturze funkcjonujące w ramach Wydziału Organizacyjnego. Obsługę archiwum zakładowego oraz jego filii zapewnia archiwista zakładowy, zatrudniony w wydziale organizacyjnym.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań starosty, wicestarosty, członka zarządu, skarbnika, sekretarza, naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach**

- §7.** 1. Kierownikiem starostwa jest starosta, pełniący równocześnie funkcję przewodniczącego zarządu powiatu.
2. Starosta kieruje pracą starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika a także naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników starostwa.

4. Starosta pełni funkcję przewodniczącego powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.

**§ 8.** 1. Pracodawcą starosty, wicestarosty i członka zarządu jest starostwo.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wykonuje wicestarosta lub członek zarządu z tym, że wynagrodzenie starosty ustala rada w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków zarządu wykonuje starosta.

**§ 9.** Do zadań i kompetencji **starosty** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu i starostwa na zewnątrz;
- 2) zwoływanie, przewodniczenie i kierowanie pracą zarządu;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) udzielanie upoważnień wicestaroscie, 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, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 10) przyjmowanie mieszkańców powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) dokonywanie oceny naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 10. Wicestarosta** wykonuje zadania i kompetencje starosty w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) koordynuje działania przyporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawuje nadzór organizacyjny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym nad pracą Delegatury Starostwa w Sulechowie oraz podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 3) inicjuje rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 4) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę;

5) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu starosty.

**§ 11. Członek zarządu** wykonuje zadania i kompetencje starosty w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

- 1) koordynuje działania i sprawuje nadzór nad podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) sprawuje nadzór organizacyjny nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 3) inicjuje rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 4) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielanych przez starostę.

**§ 12. 1. Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.

2. Skarbnik odpowiada w szczególności za:

- 1) opracowanie budżetu powiatu i nadzór nad jego prawidłową realizacją;
- 2) sporządzanie informacji opisowej z wykonania budżetu powiatu na okresy półroczne i roczne;
- 3) prowadzenie i kontrolę ewidencji księgowej dochodów i wydatków, sprawozdawczości budżetowej i egzekucji administracyjnej, również jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowanie i nadzór nad prawidłową realizacją wieloletniej prognozy finansowej powiatu, w tym nadzór nad spełnieniem wskaźników oraz relacji, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 5) zapewnienie bieżącej informacji na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych umożliwiających radzie i zarządowi ocenę sytuacji finansowej powiatu;
- 6) zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w powiecie i jednostkach organizacyjnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania realizacji przez wszystkie jednostki organizacyjne adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz w innym zakresie wskazanym przez zarząd lub starostę;
- 8) zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) podpisywanie (kontrasygnowanie) oświadczeń woli składanych w imieniu powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

**§ 13.** Za sprawne funkcjonowanie starostwa odpowiada **sekretarz**, a w szczególności odpowiada za:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych;
- 2) organizowanie pracy starostwa, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz sprawny obieg dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kadrami oraz usprawnieniem pracy w starostwie;
- 4) dokonywanie na podstawie upoważnienia w stosunku do pracowników niektórych czynności pracodawcy;
- 5) przygotowanie projektu raportu o stanie powiatu za rok poprzedni;

- 6) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konsultacji, wyborów oraz referendów;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) nadzór nad gospodarką majątkiem urzędu;
- 9) nadzór nad wykonywaniem przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

**§ 14.** 1. W przypadku nieobecności:

- 1) starosty – obowiązki przejmuje wicestarosta;
  - 2) wicestarosty- obowiązki przejmuje starosta;
  - 3) sekretarza – obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
  - 4) skarbnika - obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Finansowego;
  - 5) naczelnika - obowiązki przejmuje jego zastępca lub wyznaczony pracownik;
  - 6) członka zarządu – obowiązki przejmuje starosta, wicestarosta lub wyznaczony przez starostę pracownik.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności starosty i wicestarosty ich zadania i kompetencje wykonuje członek zarządu.
  3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy starostę, wicestarostę oraz członka zarządu ustala starosta w drodze zarządzenia.
  4. Sekretarz w porozumieniu ze starostą ustala zakresy czynności i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych, naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
  5. Naczelnicy ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników referatów, zastępców kierowników referatów oraz pozostałych podległych pracowników.

**§ 15.** Do obowiązków naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników, w tym zapewnienie zgodnego z prawem ich wykonywania oraz ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem oraz nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych;
- 3) wyznaczenie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia;
- 7) opracowywanie wniosków do wieloletniego planu finansowego powiatu, projektu budżetu oraz rocznych planów finansowych;
- 8) realizowanie budżetu powiatu w zakresie działania komórki organizacyjnej, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu;
- 9) przestrzegania przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;

- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz zarządzeń lub poleceń starosty;
- 11) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza i skarbnika;
- 12) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 13) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych starostwa przez podległych pracowników;
- 14) opracowywanie projektów uchwał rady lub zarządu oraz ich realizacja;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń starosty oraz ich realizacja;
- 16) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 17) wykonywanie niezbędnych opracowań i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie powiatu i starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 18) bieżąca współpraca z sekretarzem w zakresie organizacji obsługi interesantów;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

## **Rozdział 5**

### **Podstawowe zadania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk**

#### **§ 16. Wydział Organizacyjny**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą zarządu, starosty, wicestarosty i członka zarządu;
- 2) prowadzenie rejestru powiatowych aktów prawa miejscowego, rejestru uchwał rady, rejestru uchwał zarządu oraz rejestru zarządzeń starosty;
- 3) organizacja i przeprowadzanie referendów, wyborów i konsultacji;
- 4) przygotowanie zasad związanych z organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do starosty, zarządu lub rady, a także nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem;
- 6) organizacja przyjmowania interesantów przez starostę i wicestarostę, członka zarządu w ramach skarg i wniosków;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze związkami samorządu terytorialnego, do których należy Powiat Zielonogórski oraz spraw związanych z Konwentem Starostów Województwa Lubuskiego;
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa, w tym prowadzenie biura obsługi klienta;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego starostwa oraz jego filii, w tym m.in.:
  - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa,
  - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - d) brakowanie akt;

- 10) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty oraz zarządu;
- 11) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem tych, które podporządkowane są do Wydziału Edukacji i Sportu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystywania etatów w komórkach organizacyjnych starostwa, w tym gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w starostwie;
- 14) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy;
- 15) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 21) prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez starostę zadań w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa;
- 23) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków;
- 24) nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez wydziały;
- 25) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 27) administrowanie systemami informatycznym starostwa;
- 28) planowanie i realizacja budżetu wydziału;
- 29) prowadzenie rejestru umów i faktur;
- 30) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla komórek organizacyjnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia starostwa;
- 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 33) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych w starostwie;
- 34) administrowanie budynkami starostwa, w tym prowadzenie ich przeglądów, remontów i konserwacji;
- 35) prowadzenie spraw związanych z najmem lub dzierżawą lokali administrowanych przez starostwo;
- 36) opracowanie i aktualizowanie Strategii Rozwoju Powiatu Zielonogórskiego;
- 37) opracowanie projektu raportu o stanie powiatu za rok poprzedni;
- 38) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 39) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;



- 40) opracowanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji;
  - 41) koordynowanie i monitorowanie realizacji wniosków;
  - 42) rozliczanie realizowanych projektów;
  - 43) doradzanie innym komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, przygotowywanie i prowadzenie projektów infrastrukturalnych;
  - 44) udzielanie informacji publicznej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników starostwa zasad dostępu do informacji publicznej;
  - 45) w zakresie pracy rady powiatu do zadań należy w szczególności:
    - a) obsługa rady, komisji i radnych, w tym przygotowanie posiedzeń (sesji rady i komisji), uczestniczenie w sesjach rady, opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii oraz przekazywanie ich zarządowi i jednostkom organizacyjnym;
    - b) nadzór nad realizacją uchwał rady, dotyczących spraw organizacyjnych rady;
    - c) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał rady, interpelacji i zapytań radnych oraz interwencji zgłoszonych na dyżurach radnych;
    - d) organizowanie pomocy instruktażowo – szkoleniowej dla radnych;
    - e) bieżąca realizacja spraw, dotyczących interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych;
    - f) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych m.in. w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy, spraw związanych z wypłatą diet oraz zapewnienie przekazywania radnym drogą internetową materiałów w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie;
    - g) nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu rady.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
  3. Przy oznaczeniu akt wydział (referat) stosuje symbol: „OR”.

## **§ 17. Wydział Finansowy**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu powiatu na podstawie materiałów dostarczonych przez jednostki organizacyjne, wydziały i samodzielne stanowiska, decyzje Ministerstwa Finansów i Wojewody Lubuskiego;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu powiatu (w tym wydzielonych funduszy i środków) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 3) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w celu prawidłowej ich realizacji;
  - 4) przygotowanie sprawozdań budżetowych (w wersji tabelarycznej) oraz analiza wykonania budżetu po każdym okresie sprawozdawczym;
  - 5) prowadzenie działań, zmierzających do zwiększenia dochodów budżetu powiatu a także do racjonalnego, celowego oraz gospodarnego dokonywania wydatków;
  - 6) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przebiegu budżetu;
  - 7) nadzór nad zachowaniem spełnienia relacji, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;

- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania realizacji przez wszystkie jednostki organizacyjne adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz w innym zakresie wskazanym przez zarząd lub starostę;
  - 9) skierowanie wniosku w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny funkcjonującego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia w tym zakresie;
  - 10) zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w powiecie i jego jednostkach budżetowych;
  - 11) udzielanie informacji publicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
  3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol: „FN”

## **§ 18. Wydział Edukacji i Sportu**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw przypisanych organowi prowadzącemu szkoły i placówki oświatowe oraz nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty dotyczących oświaty;
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oraz organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych;
  - 4) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego (współpraca z innymi organami prowadzącymi, sądami rodzinnymi i Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie);
  - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów nowo powstałych szkół i placówek;
  - 6) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej;
  - 9) 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;
  - 10) dotowanie niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
  - 11) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania powiatowych jednostek oświatowych;
  - 12) organizowanie mistrzostw powiatu w ramach licealiady;
  - 13) przyznawanie nagród, wyróżnień i stypendiów ze środków budżetu powiatu, za szczególne osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
  - 14) organizacja spraw z zakresu pożytku publicznego, w tym zlecanie zadań stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym, realizującym zadania pożytku publicznego w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki i oświaty oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją tych zadań;
  - 15) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego z terenu powiatu;

- 16) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych;
  - 17) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
  - 18) udzielanie informacji publicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
  3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol: „ES”.

## **§ 19. Wydział Komunikacji**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) w zakresie rejestracji pojazdów czynności związane m.in. z:
    - a) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
    - b) rejestrowaniem pojazdów;
    - c) wyrejestrowaniem pojazdów;
    - d) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
    - e) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów;
    - f) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów;
    - g) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu;
    - h) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu;
    - i) egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami czynności związane m.in. z:
    - a) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
    - b) wydawaniem krajowych praw jazdy;
    - c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
    - d) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
    - e) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
    - f) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
    - g) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
    - h) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
  - 3) w zakresie działalności gospodarczej czynności związane m.in. z:
    - a) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy;
    - b) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
    - c) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
    - d) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
    - e) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy;

- f) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób;
  - g) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie;
  - h) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
  - i) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
  - j) rozpatrywaniem skarg, dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
  - k) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg;
  - l) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
  - m) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej;
  - n) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
  - o) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców;
  - p) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów;
  - q) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 4) w zakresie ewidencji akt pojazdów i kierowców czynności związane m.in. z:
- a) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień;
  - b) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień;
  - c) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom;
- 5) udzielanie informacji publicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
3. Przy oznaczaniu akt wydział (referat) stosuje symbol „KM”.

## **§ 20. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
- 1) zadania z zakresu geodezji i kartografii:
- a) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali, tworzenie, aktualizacja i udostępnianie baz danych, wykonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, kartotek budynków, rejestrów cen i wartości nieruchomości, udzielanie informacji, analiza i rozstrzyganie wniosków stron, wydawanie decyzji administracyjnych, gromadzenie dokumentów stanowiących dowody zmian, wysyłanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach;
  - b) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia i udostępniania państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, obsługi wpływających zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprzedaży zamówionych materiałów,
  - udzielanie informacji oraz redagowanie pisemnych odpowiedzi na wpływające wnioski lub zapytania,
  - weryfikowanie zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych, pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
  - przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, jeżeli weryfikacja przyniosła pozytywny wynik,
  - uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy pgik, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- c) aktualizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ocena stanu zasobu w zakresie osnów szczegółowych, mapy ewidencyjnej i zasadniczej, baz danych GESUT, BDOT, oraz wnioskowanie potrzeb wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych wynikających z tej oceny;
- d) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły wartość użytkową;
- e) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków (bilans gruntów);
- f) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w zakresie ubytków mieszkaniowych;
- g) autoryzacja dokumentacji geodezyjnej, jak wykazy zmian danych ewidencyjnych, wypisy z kartotek budynków, wypisy z ewidencji gruntów i budynków, wyrisy oraz wypisy i wyrisy;
- h) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- i) organizacja prac urządzeniowo – rolnych, prowadzenie postępowań administracyjnych scaleniowych i wymiennych;
- j) planowanie prac geodezyjno – kartograficznych, wykonywanych w ramach dotacji budżetowych, zakładanie szczegółowych osnów poziomych i wysokościowych, a w tym:
- przygotowywanie danych technicznych do przetargów na prace geodezyjne,
  - uzgadnianie warunków i zatwierdzanie projektów osnów,
  - bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonywanych prac,
  - wykonywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykorzystania dotacji celowych;
- k) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków, weryfikacji zgodności danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;
- l) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacji dotyczących nieruchomości;
- m) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

- n) wydawanie decyzji w sprawach zwrotów gruntów pod budynkami oraz działek dożywotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli gospodarstw rolnych i ich następców prawnych;
  - o) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji;
  - p) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - r) badanie czy nieruchomości podlega przepisom dekretu o reformie rolnej oraz prowadzenie innych spraw związanych z przepisami o reformie rolnej;
  - s) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w tym wydawanie zezwoleń w formie decyzji na wykreślenie z ksiąg wieczystych ciężaru realnego za nabyte gospodarstwa rolne, wydawanie zgody na wykreślenie wzmianek o wszczęciu postępowania scaleniowego lub rozgraniczeniowego;
  - t) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie postępowań związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
  - u) współpraca z szefem krajowego centrum informacji kryminalnych w zakresie niezbędnych do realizacji jego zadań ustawowych;
  - w) prowadzenie baz danych krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:
- a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa;
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i uchwał Rady Powiatu w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi;
  - c) tworzenie i prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - d) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanie wniosków i kompletowanie dokumentów dotyczących wpisów w księgach wieczystych Skarbu Państwa;
  - e) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu, w tym: sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
  - f) zabezpieczanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - g) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
  - h) wydawanie decyzji dotyczących pozbawienia lub ograniczenia praw do nieruchomości;
  - i) współpraca z Wojewodą w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, zbywanie i nabywanie za zgodą Wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
  - j) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
  - k) zabezpieczanie wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki, wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z działu IV księgi wieczystej obciążeń hipotecznych;
  - l) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji nieruchomości powiatowych,

- m) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, oraz ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
  - n) prowadzenie postępowań dotyczących wykupu nieruchomości na poszerzenie dróg, ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w trybie decyzji zezwalających na realizację inwestycji;
  - o) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - p) wydawanie zaświadczeń dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
  - r) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie ich Wojewodzie w terminie do 30 kwietnia roku następnego;
  - s) koordynacja gospodarki przestrzennej;
  - t) stwierdzanie nabycia przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości będących własnością podmiotów, które nie zarejestrowały się w KRS lub zostały wykreślone z KRS
  - u) sporządzanie wykazu nieruchomości, o którym mowa w ustawie o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- 3) zadania z zakresu zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej:
- a) przewodniczenie naradom koordynacyjnym, dotyczącym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - b) współpraca z przedstawicielami branż i instytucji w zakresie przebiegu sieci uzbrojenia terenu;
  - c) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, ocena złożonej dokumentacji;
  - d) wydawanie protokołów dotyczących usytuowania i przebiegu projektowanych sieci;
  - e) gromadzenie dokumentacji projektowej oraz rejestrów i map przeglądowych uzgodnionych projektów;
  - f) udzielanie informacji geodetom, projektantom i inwestorom o przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia;
  - g) naliczanie opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - h) aktualizacja mapy w zakresie projektowanego przebiegu sieci uzbrojenia terenu.
- 4) udzielanie informacji publicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik. W skład wydziału wchodzi geodeta powiatowy, który pełni funkcję kierownika referatu p.n. powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej. Geodeta powiatowy realizuje zadania starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej. W wykonywaniu swoich zadań geodeta powiatowy podlega staroście, natomiast przy wykonywaniu zadań kierownika referatu – naczelnikowi wydziału oraz wicestaroście.
3. Przy oznaczeniu akt Wydział (referat) stosuje symbol „GG”.

## **§ 21. Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
  - 3) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia zamiaru budowy;
  - 5) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz wykonywania robót budowlanych;
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozbiórki obiektów budowlanych;
  - 8) kontrola wykonania rozbiórki obiektu tymczasowego oraz wyegzekwowanie wykonania niedopełnionego obowiązku rozbiórki;
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
  - 10) prowadzenie spraw, dotyczących odstępstw od wymagań przepisów techniczno-budowlanych;
  - 11) wydawanie zaświadczeń, potwierdzających samodzielność lokali;
  - 12) uzgadnianie rozwiązań projektowych inwestycji;
  - 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
  - 14) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 15) udzielanie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań;
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i innej;
  - 17) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydanych decyzji;
  - 18) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie starostwa informacji o składanych zgłoszeniach budowy, wnoszonych sprzeciwach oraz informacji o braku wniesienia sprzeciwu;
  - 19) udzielanie informacji publicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
3. Przy oznaczeniu akt wydział stosuje symbol: „AB”.

## **§ 22. Wydział Ochrony Środowiska**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) realizacja ustawy — Prawo ochrony środowiska w tym m.in.:
    - a) opiniowanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz przedstawianie radzie powiatu raportu z jego wykonania oraz opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
    - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
    - c) 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 ww. przedsięwzięć na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- d) 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;
  - e) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego może być wymagane sporządzenie raportu;
  - f) udzielanie pozwolenia: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;
  - 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) opiniowanie wojewódzkiego i gminnych projektów planu gospodarki odpadami;
  - b) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów;
  - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów;
  - d) 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) nakazanie, w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych;
  - b) wydawanie decyzji, zatwierdzających (zmieniających) statut gminnej spółki wodnej;
  - c) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
  - d) wydawanie decyzji, ustalającej wysokość zobowiązania na rzecz GSW;
  - e) wydawanie decyzji, nakazującej utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;

- 5) realizacja ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z nieruchomości gminnych oraz prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych;
  - 6) realizacja ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym m.in.: udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz zatwierdzanie dokumentacji geologicznych i hydrologicznych ;
  - 7) realizacja ustawy o lasach, w tym m.in.
    - a) przygotowanie wykazów indywidualnych właścicieli lasów;
    - b) przygotowanie porozumień w sprawie powierzenia Nadleśniczemu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
    - c) rozliczanie kosztów nadzoru;
    - d) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna w lasach, niestanowiących 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, niestanowiących 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;
    - j) legalizacja pozyskanego drewna w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa;
    - k) przygotowanie rocznego sprawozdania GUS z zakresu gospodarki w lasach, niestanowiących własność 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 oraz wydawanie decyzji na odstrzał redukcyjny zwierząt łownych;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
  - 11) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
  - 12) udzielanie informacji publicznej.
2. W skład wydziału wchodzi geolog powiatowy wykonujący zadania starosty jako organu administracji geologicznej.
  3. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
  4. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „OŚ”.

## **§ 23. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa 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 Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz innymi organizacjami konsumenckimi;
  - 5) możliwość wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz występowania za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
  - 6) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
  - 7) udzielanie informacji publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „RK”.

## **§ 24. Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny**

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej;
  - 2) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu przedstawienie propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie audytu jednostek organizacyjnych, zgodnie z planem audytu wewnętrznego zatwierdzonym przez starostę;
  - 4) przedstawianie staroście wyników audytu wewnętrznego z zadania zapewnającego;
  - 5) udzielanie informacji publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt samodzielne stanowisko stosuje symbol: „AW”.

## **§ 25. Samodzielne stanowisko – Biuro ds. Promocji Powiatu**

1. Do zadań Biura ds. Promocji Powiatu należy w szczególności:
  - 1) promocja powiatu;
  - 2) inicjowanie imprez promocyjnych powiatu;
  - 3) koordynowanie zadań wynikających z podpisanych umów z powiatem Sprewa-Nysa;
  - 4) koordynowanie zadań wynikających ze współpracy w ramach Euroregionu Sprewa- Nysa- Bóbr;
  - 5) przekazywanie informacji mediom o działalności samorządu powiatowego;
  - 6) organizowanie konferencji prasowych;
  - 7) bieżące monitorowanie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań, wyjaśnień, zgłaszanie uwag;
  - 8) prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń powiatu;
  - 9) przygotowywanie, redagowanie okolicznościowych listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji na potrzeby starosty, przewodniczącego rady powiatu

- i komórek organizacyjnych;
  - 10) promocja twórczych działań artystycznych dzieci i młodzieży;
  - 11) opracowanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej powiatu;
  - 12) współpraca z samorządami gminnymi przy organizacji dożynek powiatowo-gminnych i z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego przy organizacji „Święta Plonów”;
  - 13) współpraca z różnymi organizacjami ubiegającymi się o uzyskanie patronatu Starosty Zielonogórskiego nad przedsięwzięciem;
  - 14) udzielanie informacji publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt Samodzielne Stanowisko stosuje symbol: „PR”.

## **§ 26. Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
- 1) informowanie starosty oraz pracowników starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz polityki starostwa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym im. in. podział obowiązków, szkolenia pracowników czy powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.
2. Przy oznaczaniu akt Samodzielne Stanowisko stosuje symbol: „IO”.

## **§ 27. Samodzielne stanowisko do Spraw Społecznych**

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Społecznych należy w szczególności:
- 1) analizowanie sprawozdania rocznego powiatowego inspektora sanitarnego;
  - 2) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne;
  - 3) organizacja systemu ratownictwa medycznego na obszarze powiatu, w tym współudział w tworzeniu planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
  - 4) monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych, ich dostępności i jakości dla mieszkańców;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, z wyłączeniem wydawania decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy;
  - 6) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia oraz profilaktyki chorób mieszkańców;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działań prozdrowotnych na terenie powiatu;
  - 8) pełnienie funkcji koordynatora w imieniu podmiotu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej i szpital rehabilitacyjno-

- lecniczy;
- 9) przygotowanie projektu uchwały rady dotyczącego godzin pracy aptek ogólnodostępnych w dni wolne od pracy, niedziele i święta na terenie powiatu;
  - 10) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbami Lekarskimi i Izbami Pielęgniarek i Położonych oraz z innymi instytucjami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
  - 11) koordynacja i nadzór jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa związana jest z pomocą społeczną, polityką prorodzinną, wspieraniem osób niepełnosprawnych oraz z rozwiązywaniem problemów polityki społecznej;
  - 12) opiniowanie projektów programów dotyczących polityki społecznej;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu działania Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  - 15) zlecanie zadań stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym, realizującym zadania pożytku publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją tych zadań;
  - 16) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie;
  - 17) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy;
  - 18) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności;
  - 19) udzielanie informacji publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt Samodzielne Stanowisko do Spraw Społecznych stosuje symbol: „SP”.

## **§ 28. Samodzielne stanowisko – Powiatowy Konserwator Zabytków**

1. Powiatowy Konserwator Zabytków realizuje niektóre kompetencje z zakresu właściwości Wojewody Lubuskiego, należące do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczące ochrony zabytków położonych w granicach administracyjnych powiatu zielonogórskiego. Zasady realizacji powierzonych do prowadzenia spraw określa odrębne porozumienie zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim i Zarządem Powiatu.
2. Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie należących do właściwości Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków decyzji, postanowień, zaświadczeń, opinii, zaleceń i innych aktów, o których mowa w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, innych ustawach oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących uszkodzenia, bądź zniszczenia zabytku,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach;
  - 4) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz podejmowanie innych czynności i wydawanie aktów w ramach nadzoru konserwatorskiego,

- 5) egzekwowanie obowiązków nałożonych na posiadaczy zabytków zgodnie z przepisami odrębnymi;
  - 6) współpraca w sprawach ochrony zabytków z innymi organami administracji publicznej, w tym - ścigania oraz z organami wymiaru sprawiedliwości, a także podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 7) występowanie na zasadach przewidzianych dla pokrzywdzonego i oskarżyciela posiłkowego w postępowaniu karnym w sprawach dotyczących czynów zabronionych zagrażających ochronie zabytków oraz występowanie w sprawach ochrony zabytków na prawach strony w postępowaniu administracyjnym oraz na prawach oskarżyciela publicznego w postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
  - 8) kierowanie odpowiednio do Policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów;
  - 9) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, że zabytek ten podlega ochronie;
  - 10) ustanawianie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków oraz wydanie legitymacji oraz zaświadczeń społecznego opiekuna zabytków;
  - 11) opracowanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami;
  - 12) uzgodnienie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, przygotowanego przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego;
  - 13) udzielanie informacji publicznej.
3. Przy oznaczaniu akt Powiatowy Konserwator Zabytków stosuje symbol: „KZ”.

## **Rozdział 6**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków lub petycji**

- § 29.** 1. Starosta, wicestarosta, członek zarządu lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Naczelnicy 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. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku wniesionej ustnie, zawierający m. in.:
- 1) datę i miejsce przyjęcia;
  - 2) imię i nazwisko i adres składającego;
  - 3) określenie przedmiotu;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
5. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek, niezwłocznie przekazuje protokół o którym mowa w ust. 4 staroście, celem dyspozycji, co do dalszego załatwienia sprawy.

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

7. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczą działania różnych komórek organizacyjnych, starosta wyznacza osobę, która po uzyskaniu wyjaśnień pozostałych komórek przygotowuje odpowiedź.

**§ 30.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez sekretarza pracownik.  
2. Zgodnie z dyspozycją starosty, po zarejestrowaniu, skarga lub wniosek jest przekazywana naczelnikowi, pracownikowi na samodzielnych stanowiskach lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, który przygotowuje projekt odpowiedzi.  
3. Naczelnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków.  
4. Po podpisaniu pisma przez starostę odpowiadającego na skargę lub wniosek komplet dokumentów składany jest w wydziale organizacyjnym.  
5. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz, który corocznie opracowuje analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 31.** 1. Petycje składane są w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Do petycji ma zastosowanie ustawa o petycjach.  
2. Rejestr petycji prowadzi wyznaczony przez sekretarza pracownik.  
3. Wyznaczony przez sekretarza pracownik zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz dane podmiotu wnoszącego petycję, w przypadku gdy podmiot ten wyraził na to zgodę. Zamieszcza się zaktualizowane dane dotyczące przebiegu postępowania, w tym sposób załatwienia petycji.  
4. Petycje rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.  
5. Wyznaczony przez sekretarza pracownik zamieszcza w terminie do 30 czerwca na stronie Biuletynu Informacji Publicznej starostwa zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.  
6. Nadzór bieżący nad obiegiem dokumentów oraz nad wykonywaniem czynności przez wyznaczonego pracownika w zakresie petycji sprawuje sekretarz.

## **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych zarządu i starosty**

**§ 32.** Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) zarządzenia – przepisy porządkowe, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 33.** 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) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja , postanowienie);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania - wskazać źródło publikacji;
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty, litery oraz tirety;
- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić osoby odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 5) określić termin i sposób wejścia aktu w życie;
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

**§ 36.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

2. Projekty powinny być uzgodnione z sekretarzem oraz parafowane przez naczelnika, pracownika na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie przekazane do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno - prawnym. W przypadku stwierdzenia braków lub wad formalno - prawnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu ich usunięcia. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia zarządu skarbnik, sekretarz, właściwi naczelnicy, pracownicy na samodzielnym stanowiskach lub kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

**§ 37.** 1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.



2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu powiatu podpisują dwaj członkowie zarządu.

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

**§ 38.** 1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty związane z zakresem działania starosty i przewodniczącego zarządu;
- 3) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 5) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
- 6) korespondencję kierowaną do gmin, jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu powiatu;
- 7) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 8) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Starosta udziela i przyznaje:

- 1) urlopy kierownikom jednostek organizacyjnych oraz naczelnikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych;
- 2) nagrody kierownikom jednostek organizacyjnych.

**§ 39.** 1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

2. Wicestarosta udziela urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

**§ 40.** 1. Członek zarządu podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

2. Członek zarządu udziela urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

**§ 41.** Sekretarz podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;

- 2) delegacje służbowe naczelników i pracowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę;
- 4) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia od starosty;
- 5) dokumentację związaną z pełnieniem funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
- 6) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, opinie, wnioski w sprawach dotyczących zakresu swojego działania;
- 7) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach przez siebie załatwianych z up. starosty.

**§ 42.** Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych;
- 4) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych.

**§ 43.** 1. Wstępnego rozdzielenia pism, przychodzących do starostwa dokonują pracownicy biura obsługi klienta.

2. Pracownicy biura obsługi klienta, z zastrzeżeniem ust. 3, przekazują pismo bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli z jego treści jednoznacznie wynika właściwość do załatwienia sprawy. Pracownik komórki organizacyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór pisma.

3. Przekazuje się do dekretacji staroście, wicestaroście, członkowi lub sekretarzowi następujące pisma:

- 1) odwołania od decyzji;
- 2) zażalenia od postanowień;
- 3) wezwania do usunięcia naruszenia prawa;
- 4) dotyczące spraw odwoławczych, przedsądowych i sądowych;
- 5) dotyczące spraw ubezpieczeniowych;
- 6) dotyczące spraw związanych z realizacją budżetu;
- 7) dotyczące realizacji inwestycji;
- 8) dotyczące skarg i wniosków oraz petycji;
- 9) dotyczące kontroli i audytu;
- 10) dotyczące spraw pracowniczych pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) dotyczące rady i zarządu;
- 12) dotyczące jednostek organizacyjnych;
- 13) z których jednoznacznie nie wynika właściwość komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, po dekretacji przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

5. Dekretacja polega na umieszczeniu na piśmie adnotacji wskazującej komórkę organizacyjną właściwą do zajęcia się sprawą oraz podpisu osoby dekretującej.

Dekretacja może zawierać również dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

**§ 44.** Naczelnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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 informacji publicznej**

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

**§ 46.** 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.

## **Rozdział 10**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

**§ 47.** 1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie sprawują: starosta, wicestarosta, członek zarządu, skarbnik, sekretarz oraz naczelnicy, a na polecenie starosty lub zarządu 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.

**§ 48.** Sekretarz powiatu sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych starostwa w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków lub petycji;
- 3) związanych z dyscypliną pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) zabezpieczenia i stanu mienia starostwa;

6) w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 49.** 1. Sekretarz prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych starostwa, w tym wystąpień, zaleceń pokontrolnych i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej. Ewidencja obejmuje oryginały dokumentów pokontrolnych.

2. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

1) po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego organu kontrolnego dokonują zgłoszenia jego do ewidencji prowadzonej przez sekretarza;

2) przygotowują informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych i przedkładają ją staroście niezwłocznie po otrzymaniu wystąpień i zaleceń pokontrolnych;

3) przygotowują projekt odpowiedzi na wystąpienie i zalecenia pokontrolne, które przedkładają do akceptacji i podpisu staroście. Podpisane odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne w jednym egzemplarzu dołączane są do ewidencji prowadzonej przez sekretarza.

3. W przypadku gdy zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej dotyczy różnych komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych komórek urzędu przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 50.** 1. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

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

**§ 51.** 1. W komórkach organizacyjnych, w których zmianie uległ symbol wydziału lub samodzielnego stanowiska, w stosunku do spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

2. Sprawę niezakończoną w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.

3. Po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu do nowych spraw, w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się symbol określony w § 6 ust. 1.

**§ 52.** Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.