

UCHWAŁA NR 29.2024
ZARZĄDU POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 w związku z art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Żagańskiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 27.2024 Zarządu Powiatu Żagańskiego z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żaganiu

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Powiatu
Żagańskiego

Mariusz Krugły

Etatowy Członek Zarządu

Roman Śliwiński

Członek Zarządu

Józef Brzezicki

Członek Zarządu

Radosław Kwiecień

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żaganiu. Stanowi podstawę organizacyjnego działania dla jego kierownika oraz pracowników w nim zatrudnionych, a w szczególności:

- 1) zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania,
- 2) strukturę oraz organizację pracy w starostwie,
- 3) funkcje kierownicze oraz zasady ich wykonywania,
- 4) podział zadań pomiędzy wydziałami,
- 5) zakres kompetencji członków kierownictwa,
- 6) zasady wykonywania obowiązków pracowniczych z wyróżnieniem zasad postępowania Starostwa Powiatowego w Żaganiu wobec powiatu i jego organów,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) tryb wykonania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żagański,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Żagańskiego,
- 3) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żaganiu,
- 4) filii – należy przez to rozumieć utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego Żaganiu część wydziału, referatu lub biura nie mającej odrębnej podmiotowości prawnej,
- 5) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Żagańskiego,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Żagańskiego,
- 7) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żagańskiego,
- 8) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żagańskiego,
- 9) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Żagańskiego,
- 10) etatowym członku zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Żagańskiego,
- 11) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Żagańskiego,
- 12) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żagańskiego,
- 13) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Żagańskiego,
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć funkcjonujące w starostwie wydziały, biura, referaty, samodzielne stanowiska,
- 15) wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Żaganiu,

- 16) referacie – należy przez to rozumieć Referaty Starostwa Powiatowego w Żaganiu jako wyodrębnione komórki organizacyjne oraz Referaty wyodrębnione w strukturze wydziału,
- 17) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Żaganiu,
- 18) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Starostwa Powiatowego w Żaganiu,
- 19) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu,
- 20) stanowisku- należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna.
- 21) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu,
- 22) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego.

§ 2. 1. Siedziba starostwa mieści się w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39.

2. Filia, obsługująca mieszkańców gmin: Szprotawa, Małomice i Niegosławice, mieści się w Szprotawie przy ul. Kościuszki 30.

3. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników 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 2.

Zakres działania, zadania starostwa i zasady funkcjonowania.

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu przy pomocy, której zarząd i starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym również zadania wynikające ze statutu, uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty.

2. W szczególności do zadań starostwa należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał przez organy powiatu,
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy powiatu,
- 3) wykonywanie innych czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań powiatu,
- 4) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów powiatu,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń zarządu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących starości jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 4. Pracownicy starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5. Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań i kompetencji,
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi oraz zarządzanie mieniem powiatu odbywa się z uwzględnieniem zasad: legalności, oszczędności, celowości, przejrzystości, jawności.

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, lub w przypadku zamówień poniżej 130 tys. zł netto – zgodnie z Zarządzeniem Starosty Żagańskiego dotyczących tych zamówień.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna starostwa.

§ 7. Jednoosobowe kierownictwo w starostwie polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej starostwa wyróżnia się wydziały, biura, referaty, oraz samodzielne stanowiska.

2. Wydziałami kierują naczelnicy.

3. Referatami kierują kierownicy.

4. W wydziałach mogą być tworzone referaty. W ramach wydziału, w uzasadnionych przypadkach może zostać utworzone stanowisko zastępcy naczelnika i kierownika referatu jako stanowiska kierownicze.

§ 9. 1. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjno - Prawny, w skrócie AP,
- 2) Referat Rejestracji Pojazdów i Kierowców z filią w Szprotawie, w skrócie PiK,
- 3) Referat Transportu i Dróg, w skrócie TD,
- 4) Wydział Finansowo - Budżetowy, w skrócie FB,
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z filią w Szprotawie, w skrócie GKKiN,
- 6) Wydział Oświaty, Kultury, Promocji i Polityki Społecznej, w skrócie OKP.
- 7) Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, w skrócie ROŚiB .
- 8) Referat Inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w skrócie IF.
- 9) Referat Informatyzacji i informacji niejawnych, w skrócie I .
- 10) Stanowiska samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna:
 - a) audytor wewnętrzny (AW),
 - b) geodeta powiatowy (G)
 - c) stanowisko ds. komunikacji społecznej, informacji, kontaktów z mediami i rozwoju powiatu (PR)
 - d) powiatowy konserwator zbytków (KZ),
 - e) powiatowy rzecznik konsumentów (RK),
 - f) stanowisko ds. prowadzenia archiwum zakładowego (AZ),
 - g) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
 - h) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego (ZK),

2. Starosta może powoływać na czas określony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

3. Strukturę organizacyjną starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 10. 1. Działaniami starostwa kieruje starosta, przy pomocy wicestarosty i etatowego członka zarządu.

2. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1, starosta może wydawać zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe, udzielać upoważnień, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

§ 11. 1. Kierownikiem starostwa jest starosta, pełniący równocześnie funkcję przewodniczącego zarządu.

2. Starosta kieruje pracą starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, naczelników, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3. Starosta bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych starostwa, przyporządkowanych temu stanowisku w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu.

4. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń,
- 2) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji,
- 5) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty,
- 8) upoważnianie wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności oraz wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
- 10) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie,
- 11) pełnienie funkcji kierownika zamawiającego,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu, a także zawartych umów i porozumień.

§ 12. 1. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez starostę z innych przyczyn z wyłączeniem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla starosty przepisami prawa.

2. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie otrzymanych upoważnień lub poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne starostwa, przyporządkowane temu stanowisku w schemacie organizacyjnym.

3. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw rozwiązywanie problemów w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa,

- 2) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
- 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

§ 13. 1. Etatowy członek zarządu podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty, wicestarosty lub w razie niemożliwości pełnienia obowiązków przez starostę i wicestarostę z innych przyczyn z wyłączeniem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla starosty przepisami prawa.

2. Etatowy członek zarządu wykonuje zadania w zakresie otrzymanych upoważnień lub poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne starostwa, przyporządkowane temu stanowisku w schemacie organizacyjnym.

3. Etatowy członek zarządu w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia rozstrzygnięcie spraw i rozwiązanie problemów w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa,
- 2) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa,
- 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

§ 14. 1. Za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie starostwa odpowiedzialność ponosi sekretarz. Ponadto nadzoruje on zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne starostwa, przyporządkowane temu stanowisku w schemacie organizacyjnym.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań starostwa,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem,
- 3) realizowanie polityki zarządzania kadrami,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w starostwie,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu,
- 7) organizowanie pracy starostwa, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz sprawny obieg dokumentów,
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 9) pełnienie roli pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, o ile starosta nie wyznaczy do tej funkcji innej osoby,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru aktów wydawanych przez starostę,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 12) udostępnianie kontrolerom zewnętrznym dziennika kontroli, gromadzenie akt kontroli zewnętrznych oraz czuwanie nad terminowością przygotowania odpowiedzi na wystąpienia i realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie skarg i wniosków,

- 14) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej realizowanego poprzez publikację na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym podziałem zadań,
- 15) zapewnienie współpracy w zakresie obsługi prawnej dla starostwa,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty,
- 17) w przypadku nieobecności sekretarza jego zadania w ściśle określonym zakresie wykonuje osoba przez niego upoważniona.

§ 15. 1. Skarbnik odpowiada za zadania z zakresu polityki finansowej powiatu i nadzoruje zadania Wydziału Finansowo – Budżetowego.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej ustalonej przez radę i zarząd powiatu,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacją,
- 6) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządu wywołujących skutki finansowe dla powiatu,
- 9) uczestniczenie w pracach zarządu z głosem doradczym,
- 10) koordynowanie prac nad projektem budżetu powiatu i przygotowanie budżetu powiatu,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i zmian wieloletniej prognozy finansowej i innych uchwał związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- 12) bieżąca kontrola równowagi budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 16. 1. Wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, skarbnik, nadzorują, a naczelnicy i kierownicy kierują i zarządzają podległymi komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed przełożonymi zgodnie ze schematem organizacyjnym.

2. Naczelnicy i kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawując nad nimi nadzór, są odpowiedzialni przed przełożonymi za wypełnianie przez nich obowiązków.

3. Naczelnicy i kierownicy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do podległych komórek organizacyjnych,
- 2) ustalenie podziału zadań i kompetencji dla podległych pracowników,
- 3) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 4) organizację metod i form pracy komórki oraz ich ciągłe ulepszanie,

- 5) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 9) dbałość o powierzone mienie starostwa,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji, stosownie do potrzeb rady, zarządu lub starosty,
- 11) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania podległych komórek,
- 12) realizowanie planów finansowych w oparciu o zasady określone w § 7 regulaminu,
- 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami starostwa, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 15) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej złożone na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach rady i komisji na zasadach określonych w statucie,
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu na zasadach określonych w statucie,
- 20) na polecenie przełożonego wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

4. Powierza się naczelnikom i kierownikom obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej nadzorowanego wydziału, biura i referatu, polegającej na:

- 1) realizacji budżetu zgodnie z planem finansowym wydziału oraz przedstawianiu wniosków w sprawie konieczności zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powiatu,
- 2) bieżącej analizie planu finansowego wydziału i wnioskowanie do Zarządu o dokonanie niezbędnych zmian w planie,
- 3) na podstawie udzielonych pełnomocnictw zaciąganiu zobowiązań i dokonywaniu wydatków zgodnie z planem finansowym wydziału,
- 4) uruchamianiu i dysponowaniu środkami budżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) dokonywaniu wydatków z budżetu wydziału w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 6) dokonywaniu wydatków z budżetu wydziału w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 7) dokonywaniu wydatków z budżetu wydziału w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 8) dokonywaniu wydatków z budżetu wydziału zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków polegającej na zatwierdzeniu dokumentów będących podstawą dokonywania wydatków w ramach przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalnej,

- 9) sporządzaniu sprawozdań z realizacji budżetu wydziału,
- 10) sporządzaniu projektu budżetu wydziału oraz harmonogramu realizacji budżetu na dany rok budżetowy,
- 11) realizacji postanowień wynikających z zarządzenia w sprawie sporządzania sprawozdań dotyczących pomocy publicznej,
- 12) nadzorowaniu dochodzenia należności jednostki samorządu terytorialnego i niedopuszczenia do ich przedawnienia stosownie do obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań przez wydział,
- 13) egzekwowaniu kar/odszkodowań wynikających z postanowień i decyzji realizowanych przez wydział umów,
- 14) wydatkowaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji w zakresie realizowanych zadań przez wydział,
- 15) przekazywaniu dotacji zgodnie z zasadami i trybem przekazywania dotacji w zakresie realizowanych zadań przez wydział,
- 16) nadzorowaniu rozliczenia dotacji oraz ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu w zakresie realizowanych zadań przez wydział,
- 17) nadzorowaniu terminowego zwrotu dotacji w należnej wysokości w zakresie realizowanych zadań przez wydział.

5. Zobowiązuję się naczelników i kierowników do przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz prawidłowego wykonywania w/w obowiązków włącznie z zastosowaniem środków odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przed regionalną komisją orzekającą przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.168 ze zm.).

6. Zastępstwa na stanowiskach kierowniczych ustala starosta w zakresach czynności, uprawnień odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 5.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 17. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują wspólne działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań rady, zarządu i starosty dotyczące:

- 1) zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji wykonania zadań ujętych w § 4 regulaminu i budżetu powiatu,
- 2) zapoznawania się na bieżąco z przepisami prawa, będącymi podstawą ich merytorycznego działania,
- 3) opracowywania projektów uchwał rady, przedkładanych przez zarząd na sesjach rady,
- 4) opracowywania projektów zarządzeń starosty jako kierownika starostwa i innych aktów, o ile przepisy prawa tak stanowią,
- 5) koordynowania i kontrolowania zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał, wniosków komisji i interpelacji radnych,
- 6) organizowania na obszarze powiatu kontroli wykonania zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów, służb, inspekcji i straży,
- 7) przebiegu załatwianych spraw przez powiatowe jednostki organizacyjne, realizując uprawnienia nadzorcze i kontrolne,
- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządaniem i gospodarowaniem mieniem powiatu, środkami finansowymi i materialnymi,
- 9) zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych, w tym zespolonych służb, inspekcji i straży, w celu:

- a) zapobiegania zagrożeniom dla mienia, życia i zdrowia mieszkańców powiatu,
 - b) zapobiegania zagrożeniom dla środowiska naturalnego,
 - c) utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu ich skutków,
 - f) zapobiegania powstawaniu i łagodzeniu skutków negatywnych zjawisk społecznych.
- 10) przygotowania dla potrzeb rady, zarządu i starosty, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
 - 11) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - 12) opracowywania propozycji do „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Żagańskiego” w celu jej ciągłej aktualizacji,
 - 13) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategiach, planach i programach uchwalonych przez radę, współpracy organów powiatu z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu,
 - 14) przygotowywanie opinii, uzgodnień lub konsultacji projektów aktów wydawanych przez organy gmin (studia, plany, decyzje) na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań powiatu realizowanych przez daną komórkę starostwa,
 - 15) przestrzegania określonej przepisami prawa ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej lub służbowej,
 - 16) zgodnego z przepisami prawa prowadzenia, przechowywania i ochrony akt spraw prowadzonych,
 - 17) komórkach organizacyjnych,
 - 18) udzielania informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne oraz umieszczania przedmiotowych treści w Biuletynie Informacji Publicznej jak również ich aktualizacja,
 - 19) podnoszenia kwalifikacji w ramach specjalistycznych szkoleń,
 - 20) przestrzegania zasad Kodeksu etycznego pracownika Starostwa Powiatowego w Żaganiu,
 - 21) wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu wydziału, biura, referatu,
 - 22) przekazywania do stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego informacji i materiałów niezbędnych do prac planistycznych w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 18. Do zadań Referatu Administracyjno- Prawnego w skrócie AP, należy:

1. w zakresie obsługi rady i zarządu:

- 1) przygotowanie sesji i posiedzeń komisji rady,
- 2) terminowe dostarczanie radnym materiałów związanych z przedmiotem sesji i obrad komisji rady,
- 3) organizacja, techniczne zabezpieczenie sesji i posiedzeń komisji rady oraz prowadzenie dokumentacji obrad,
- 4) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru i przekazywanie ich do opublikowania w dzienniku urzędowym województwa lubuskiego,
- 5) przekazywanie uchwał rady właściwym wydziałom starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 6) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez radnych,

- 8) obsługa administracyjno - biurowa przewodniczącego rady,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do rady i ich obsługa kancelaryjna,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia radnych,
- 11) obsługa i dokumentowanie posiedzeń zarządu, prowadzenie rejestru i zbioru uchwał,
- 12) przygotowywanie projektów sprawozdań starosty z wykonania uchwał rad i działalności zarządu pomiędzy sesjami,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i pism zarządu nie przypisanych określonej wydziałowi lub jednostce organizacyjnej,
- 14) doręczanie rozstrzygnięć elektronicznie, bądź na piśmie osobom zobowiązanym do realizacji poleceń zarządu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 15) publikowanie na stronach BIP powiatu żagańskiego informacji z prac zarządu i rady powiatu,
- 16) elektroniczne wysyłanie uchwał, zarządzeń i ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 17) współdziałanie z sekretarzem w opracowywaniu projektu statutu powiatu,
- 18) prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach dotyczących składania przewodniczącemu rady przez radnych, oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 19) planowanie wydatków rady powiatu do projektu budżetu powiatu.

2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa,
- 2) prowadzenie sekretariatu członków zarządu,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki i archiwum zakładowego,
- 4) współdziałanie z sekretarzem w opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów wewnętrznych starostwa, wdrażaniu ich oraz kontroli ich przestrzegania,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie zbioru zawartych przez powiat umów i porozumień realizowanych przez wydział,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz obsługa kancelaryjna rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych w starostwie,
- 8) ubezpieczenie i ochrona mienia powiatu,
- 9) załatwianie spraw socjalnych pracowników starostwa,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 11) stosowanie procedur przewidzianych w kodeksie etycznym w przypadku jego naruszenia,
- 12) koordynowanie działań z zakresu łączności.

3. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,

- 4) prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach dotyczących składania staroście, przez osoby zobowiązane, oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników starostwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa,
- 8) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 9) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z orderami i odznaczeniami.
- 14) Naliczanie wysokości odpisów na ZFSS i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków ZFSS
- 15) Realizowanie w imieniu starosty postanowień Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 4. w zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) planowanie i realizacja rzeczowych wydatków bieżących i inwestycyjnych starostwa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym starostwa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej,
 - b) rejestracja zakupionych składników majątku ruchomego,
 - c) oznakowanie majątku ruchomego numerami inwentarzowymi,
 - d) przekazywanie składników do użytkowania.
 - 4) załatwianie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i informacją wizualną,
 - 5) gospodarowanie drukami i formularzami oraz materiałami biurowymi.
 5. w zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i nadzorem nad działalnością stowarzyszeń,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o fundacjach,
 - 4) wykonywanie zadań określonych ustawą o repatriacji.
 6. w zakresie spraw gospodarczo – technicznych:
 - 1) administrowanie budynkami, lokalami i innymi składnikami majątkowymi starostwa, w tym adaptacja, remonty, naprawa oraz konserwacja budynków i sprzętu,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla starostwa,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynków starostwa,

4) ochrona obiektów, monitorowanie systemów alarmowych i systemu przeciwpożarowego.

7. w zakresie kontroli zarządczej:

1) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Starostwie, koordynacja procesu zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej poprzez:

- a) gromadzenie dokumentacji związanej z identyfikacją ryzyk w komórkach organizacyjnych starostwa,
- b) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
- c) przygotowanie i przedkładanie Staroście informacji o stanie kontroli zarządczej,
- d) gromadzenie informacji wytworzonych w ramach procesu zarządzania ryzykiem.
- e) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami referatu.

8. w zakresie postępowania z rzeczami znalezionymi:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zgubieniu rzeczy,
- 3) przyjmowanie rzeczy znalezionych w depozyt,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia rzeczy w depozyt,
- 5) poszukiwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- 6) zawiadamianie osoby uprawnionej o znalezieniu rzeczy i wzywaniu do jej odbioru,
- 7) właściwe postępowanie z rzeczami znalezionymi o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
- 8) właściwe postępowanie z pieniędzmi, papierami wartościowymi i złotem,
- 9) zawiadamianie znalazcy o nabyciu prawa własności rzeczy znalezionej,
- 10) wydawanie rzeczy z depozytu osobom uprawnionym,
- 11) ustalanie wartości rynkowej rzeczy przeznaczonych do sprzedaży,
- 12) sprzedaż rzeczy,
- 13) zawiadamianie osoby uprawnionej o planowanej sprzedaży rzeczy,
- 14) występowanie do sądu o zarządzenie sprzedaży rzeczy,
- 15) przekazywanie rzeczy wskazanych w ustawie najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej,
- 16) przyjmowanie od Policji zawiadomień o danych znalazcy i znalezionej przez niego rzeczy wymagającej pozwolenia,
- 17) prowadzenie rejestru rzeczy znalezionych,
- 18) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i trwałość.

9. w zakresie postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o pojazdach usuniętych z dróg powiatu żagańskiego,
- 2) poszukiwanie właściciela lub osoby uprawnionej do odbioru pojazdu,
- 3) zawiadamianie właściciela lub osoby uprawnionej o usunięciu pojazdu z drogi i obowiązku odbioru pojazdu z parkingu,
- 4) występowanie do Policji o przekazanie dokumentów związanych z wydaniem dyspozycji usunięcia,

- 5) występowanie do właściwego starosty o wydanie dokumentów dotyczących pojazdu oraz kopii umów sprzedaży pojazdu,
- 6) przekazywanie właściwemu naczelnikowi urzędu celno-skarbowego pojazdu niezarejestrowanego w żadnym z państw członkowskich UE,
- 7) kompletowanie dokumentów koniecznych do wystąpienia do sądu z wnioskiem o przepadek pojazdu,
- 8) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu nieodebranego z parkingu w ustawowym terminie,
- 9) zawieranie umów ubezpieczenia OC pojazdów przejętych na własność powiatu,
- 10) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
- 11) zlecenie szacowania wartości pojazdu,
- 12) sprzedaż pojazdu,
- 13) przekazywanie pojazdu demontażu,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek opłat za usunięcie pojazdu i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym,
- 15) wyznaczanie jednostek odpowiedzialnych do usuwania pojazdów z dróg powiatu i ich przechowywania na parkingu,
- 16) prowadzenie doraźnych kontroli w zakresie zgodności świadczonej usługi z warunkami umowy zawartej z podmiotem dokonującym usuwania pojazdów i ich parkowania,
- 17) prowadzenie doraźnych kontroli w zakresie zgodności warunków przechowywania pojazdów z ustawowymi wymogami.

§ 19. Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów i Kierowców z filią w Szprotawie, w skrócie PiK należy:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących pojazdów:
 - a) o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - b) rejestracji pojazdów,
 - c) czasowej rejestracji pojazdów,
- 2) wydawanie, wtórników oznaczeń i dowodów rejestracyjnych,
- 3) wydawanie trzeciej tablicy na bagażnik,
- 4) zamawianie tablic rejestracyjnych i ich legalizowanie,
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdów,
- 6) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach w dowodach rejestracyjnych i ich wykreślanie,
- 7) wyrejestrowanie pojazdów, w tym prowadzenie postępowań związanych z wyrejestrowaniem: ewidencja zaświadczeń o demontażu, wydanie decyzji końcowej (kradzież, demontaż, kasacja i rejestracja za granicą),
- 8) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów i kierowców odpowiednich danych i informacji według zgłoszenia sprzedaży pojazdu,
- 9) zwrot zatrzymanego przez Policję dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego,
- 10) wydanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu (depozyty) i przywróceniu do ruchu,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z rejestracją pojazdu m.in. przeciw prokuratorski,

- 12) potwierdzanie pojazdów w urzędach zagranicznych w związku z utratą drugiej części dowodu rejestracyjnego przed pierwszą rejestracją,
- 13) wydanie decyzji kierujących na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej,
- 14) ewidencja zatrzymanych dowodów rejestracyjnych wydawania tablic indywidualnych i ich legalizacja,
- 15) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym – gaz, hak, taxi, euro, L,
- 16) udzielanie informacji z ewidencji o pojazdach i kierowcach upoważnionym podmiotom oraz udostępnianie akt,
- 17) sporządzanie i przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatków od środków transportowych ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy/właściciela pojazdu, informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach oraz o dacie czasowego wycofania ich z ruchu i dacie ponownego dopuszczenia do ruchu po tym wycofaniu,
- 18) sporządzanie i przekazywanie informacji naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy pojazdu o zarejestrowanych pojazdach, w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym,
- 19) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych w ustawie,
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 21) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 22) wydawanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 23) cofanie diagnostom uprawnień w przypadkach określonych w ustawie,
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 25) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- 26) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadkach określonych w ustawie,
- 27) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie im legitymacji, w tym skreślanie z ewidencji w przypadkach określonych w ustawie,
- 28) pełnienie nadzoru nad szkoleniem kierowców przez kontrolę dokumentacji działalności związanej ze szkoleniem,
- 29) prowadzenie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności w ośrodkach szkolenia kierowców,
- 30) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wtórników i wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 31) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
- 32) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i profilu kierowcy zawodowego (PKZ),
- 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne.
- 34) wydawanie decyzji dotyczących praw jazdy, kwalifikacji i zdrowia kierujących:
 - a) o zatrzymaniu,
 - b) o cofnięciu, przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadkach określonych w ustawie,
 - c) o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie,
 - d) o skierowaniu na badania lekarskie i/lub psychologiczne, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w ustawie.

- 35) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, psychologicznemu lub obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego,
- 36) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz wykonywanie orzeczeń sądowych,
- 37) dokonywanie wpisów do praw jazdy potwierdzających uzyskanie odpowiedniej kwalifikacji lub szkolenia okresowego,
- 38) potwierdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących prawa jazdy dla podmiotu wydającego karty do tachografów cyfrowych,
- 39) obsługa systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 40) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami referatu.

§ 20. Do zadań Referatu Transportu i Dróg, w skrócie TD, należy:

1. w zakresie transportu drogowego:

- 1) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) wydawanie wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 3) wydawanie wtórników i wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 4) zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy/osób,
- 5) wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy/osób,
- 6) wydawanie wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu rzeczy/osób i wypisów z tych licencji,
- 7) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 8) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 9) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 10) wydawanie wtórników licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 11) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu,
- 12) wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 13) wydawanie wtórników zezwoleń i wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 14) wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 15) wydawanie wypisów z zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 16) prowadzenie ewidencji udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 17) pobieranie opłat za wydanie i zmianę licencji, zezwoleń, zaświadczeń i wypisów do tych dokumentów,

- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia,
- 19) stwierdzenie wygaśnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 20) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i zaświadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych,
- 21) współdziałanie z inspekcją transportu drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego,
- 22) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień,
- 23) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni,
- 24) wzywanie przedsiębiorców do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwolenia.
- 25) przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia w jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejścia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 26) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze powiatu przy przewozach regularnych osób,
- 27) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 28) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 29) wykonywanie zadań w zakresie organizowania transportu publicznego,
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej do wykonania zadań zarządzającego transportem,
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzania niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
- 32) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego oraz Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar pieniężnych na mocy ustawy o transporcie drogowym.
 2. z zakresu zarządzania ruchem:
 - 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
 - 2) opracowywanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego,
 - 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji oraz nadzór nad ich wdrożeniem,

- 5) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych, 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 9) opiniowanie wniosków i projektów zmiany stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych krzyżujących się z drogami gminnymi lub powiatowymi,
- 10) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo,
- 11) działania kontrolne w terenie,
- 12) kontrola stanu oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych i powiatowych,
- 13) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 14) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 15) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 16) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 17) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych o wymiarach większych od dopuszczalnych dla pojazdów samochodowych, pojazdów wolnobieżnych, ciągników rolniczych lub przyczep specjalnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (imprezy na drogach gminnych i powiatowych),
- 19) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na drogach wojewódzkich i krajowych krzyżujących się z drogami gminnymi lub powiatowymi.

3. w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:

- 1) przygotowywanie opinii o ustaleniu przebiegu drogi wojewódzkiej,
- 2) przygotowywanie opinii o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3) oznakowanie oraz utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu, związanych z funkcjonowaniem połączeń dróg powiatowych z drogami gminnymi wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie postępowania o zaliczenie drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 5) zgłaszanie obiektów mostowych do GDDKiA w celu nadania „JNI”,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 7) wydawanie decyzji ustalających opłaty za przejazdy pojazdów nienormatywnych na podstawie zezwoleń, o których mowa w art. 64 prawa o ruchu drogowym,
- 8) opiniowanie wniosków burmistrza o ustalenie strefy płatnego parkowania,
- 9) wyznaczenie miejsc przeznaczonych na parkowanie w strefie płatnego parkowania, w tym dla osób niepełnosprawnych i miejsc zastrzeżonych,
- 10) uzgadnianie z organem zarządzającym ruchem wyznaczanych miejsc parkingowych na drogach powiatowych,
- 11) pobieranie opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania na drodze powiatowej,
- 12) przygotowanie propozycji stawek opłat z pkt 11 oraz sposobu ich pobierania,

- 13) wydawanie decyzji ustalających kary za przejazdy pojazdami nienormatywnymi po drogach powiatowych bez wymaganego zezwolenia, o którym mowa w art. 64 prawa o ruchu drogowym,
- 14) przygotowanie umów z inwestorem w sprawie szczegółowych warunków budowy, przebudowy drogi w związku z inwestycją nie drogową,
- 15) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 17) pełnienie funkcji inwestora w budowie, przebudowie i remontach dróg,
- 18) utrzymywanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 19) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 20) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 22) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 23) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 24) wykonywanie na drogach robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających systemem własnym lub zleconym oraz nadzór na nimi,
- 25) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 26) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 27) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 28) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 29) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 30) wnioskowanie o nabycie nieruchomości pod pasy drogowe dróg i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 31) wnioskowanie o nabycie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 30 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 32) wnioskowanie o wydanie upoważnień do działania i wydawania decyzji w sprawach administrowania drogami pracownikom starostwa,
- 33) prowadzenie postępowań w ramach sprawowanego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym, polegających m. in. na oddawaniu ich w najem, dzierżawę, użyczeniu, pobieraniu opłat z tytułu najmu i dzierżawy, wnioskowaniu o podział gruntów lub ich scalenie i podział,
- 34) wydawanie decyzji właścicielom lub użytkownikom nieruchomości na lokalizację lub przebudowę zjazdu,
- 35) uzgadnianie projektu budowlanego przed uzyskaniem pozwolenia na budowę zjazdu,
- 36) wydawanie decyzji wymierzających karę za budowę zjazdu bez zezwolenia,

- 37) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, w szczególności polegającą na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 38) wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu,
- 39) uzgadnianie przebudowy lub remontu obiektów w pasie drogowym, w tym uzgodnienia projektów budowlanych,
- 40) wydawanie decyzji zezwalających na budowę w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
- 41) dzierżawa i najem kanałów technologicznych umieszczonych w drodze,
- 42) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczących:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w lit a-c.
- 43) przygotowanie propozycji stawek opłat z pkt 42,
- 44) pobieranie opłat za zajęcie pasa ustalonych decyzją z pkt 42,
- 45) kontrola dróg pod kątem zajęć pasa drogowego – wydawanie decyzji wymierzających karę za zajęcie pasa bez zezwolenia, przekroczenie terminu i powierzchni zajęcia,
- 46) ustalanie kosztów związanych z określeniem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 47) ustalanie kosztów związanych z przystosowaniem odcinków dróg do przejazdów pojazdów z pkt 46,
- 48) uzgadnianie umieszczenia naziemnych urządzeń liniowych wzdłuż pasów drogowych w odległości mniejszej niż 5 m, przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę,
- 49) uzgadnianie usytuowania obiektów budowlanych w odległości od krawędzi jezdni mniejszej niż 8 m w terenie zabudowanym i 20 m poza terenem zabudowy, przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę,
- 50) zimowe utrzymanie dróg i mostów w zakresie opracowywania planów kierowania akcją zimową oraz kontroli pracy jej prowadzenia,
- 51) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
- 52) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości, stanu nawierzchni oraz konserwacji pasa drogowego i dróg,
- 53) współpraca przy likwidacji szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi,
- 54) zakup odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i prowadzenie kartotek,
- 55) opiniowanie inwestycji drogowych na drogach gminnych i wojewódzkich.;
- 56) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami referatu.
- 57) Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy.
- 58) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań w zakresie dróg.

59) Zgłoszenie przypadków kradzieży znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z Policją i Strażą Miejską.

60) Udział w geodezyjnym okazaniu granic przebiegu nieruchomości.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego, w skrócie FB, należy:

- 1) analiza realizacji budżetu powiatu,
- 2) opracowywanie liczbowych zestawień z wykonania budżetu,
- 3) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym o zmianach w planach finansowych,
- 4) sporządzanie i aktualizacja układu wykonawczego powiatu żagańskiego,
- 5) sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu powiatu żagańskiego za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy,
- 6) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych starosty regulujących zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi starostwa oraz prowadzenia rachunkowości, a następnie nadzór i kontrola nad ich realizacją,
- 7) terminowe przekazywanie dysponentom środków z dotacji i subwencji oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie dochodów związanych z pobytem dzieci w rodzinach zastępczych oraz dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 9) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie analizy dokonywanej na podstawie sporządzanych przez te jednostki sprawozdań,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym w szczególności:
 - a) bilans jednostki budżetowej – starostwa powiatowego,
 - b) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - c) rachunek zysków i strat,
 - d) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 11) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej powiatu, zgodnie z obowiązującymi terminami i rozporządzeniami Ministra Finansów i innych aktów prawnych.
- 12) inicjowanie przeprowadzenia kontroli finansowych w przypadkach stwierdzenia niegospodarności lub zagrożonych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 13) obsługa kredytów bankowych, pożyczek oraz papierów wartościowych,
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu, starostwa oraz zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wytycznymi instytucji finansującej, w tym między innymi dekretacja dokumentów księgowych, prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie organu finansowego (budżet powiatu) i jednostki budżetowej (starostwo powiatowe),
- 15) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych i świadczeń socjalnych,
- 16) naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych pracowników starostwa oraz diet radnym,
- 17) prowadzenie pracowniczych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 18) przygotowanie korespondencji oraz prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń (komornicze i sądowe),
- 19) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie oświadczeń pracowników,

- 20) rozliczanie należności z urzędami skarbowymi i ZUS-em, w tym pochodnych od wynagrodzeń oraz podatku PIT,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń i środków trwałych,
- 22) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- 23) terminowe sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych, deklaracji związanych z ZUS-em,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych ,
- 25) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych materiałów oraz terminowe ich rozliczanie,
- 26) sporządzanie rocznej tabeli amortyzacyjnej środków trwałych starostwa,
- 27) prowadzenie ewidencji dotyczącej dochodów Skarbu Państwa – użytkowanie wieczyste, użytkowanie, służebność, czynsz dzierżawny i najem, trwałe zarząd, sprzedaż, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności, bezumowne korzystanie z gruntu,
- 28) przypisywanie należności Skarbu Państwa na podstawie wykazów przekazywanych corocznie przez wydział geodezji, kartografii, katastru i nieruchomości,
- 29) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- 30) terminowe odprowadzenie dochodów Skarbu Państwa na konto Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 31) windykacja należności- monitorowanie terminowości wpłat, wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień po upływie terminu płatności, naliczanie i przypisywanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 32) przygotowanie dokumentów do dochodzenia zaległości w drodze postępowania sądowego i przekazywanie ich do radcy prawnego w celu ściągnięcia należności oraz współpraca z radcą prawnym w zakresie windykacji,
- 33) naliczanie oprocentowania od należności rozłożonych na raty z tytułu sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności (przygotowanie noty księgowej informującej o wysokości opłaty za dany rok – rata wraz z oprocentowaniem),
- 34) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu zadłużeń z hipoteki oraz o nie zaleganiu w opłatach,
- 35) przygotowanie dokumentacji finansowej niezbędnej do podjęcia przez zarząd powiatu decyzji w sprawie umorzenia należności Skarbu Państwa z urzędu (podmioty wykreślone z KRS, wierzytelności nieodzyskane w toku zakończonego postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego),
- 36) przygotowanie dokumentacji finansowej dla wydziału geodezji, kartografii, katastru i nieruchomości niezbędnej do przygotowania decyzji w sprawie umorzenia należności Skarbu Państwa na wniosek,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydanymi decyzjami za zajęcie pasa drogowego, w szczególności prowadzenie kartotek oraz podejmowanie działań dla zwiększenia stopnia realizacji należności powiatu z tego tytułu, zwłaszcza wystawianie po upływie terminu płatności zawiadomień (upomnień) oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości,
- 38) sporządzanie kwartalnej informacji o dokonanych umorzeniach, rozłożeniach na raty i odroczeniach,
- 39) rozliczanie inwentaryzacji polegającej zwłaszcza na wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 40) rozliczanie i sporządzanie wszelkich spraw związanych z VAT-em, a w szczególności: a) prowadzenie ewidencji sprzedaży,
 - b) wystawianie faktur VAT,
 - c) sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego,
 - d) występowanie z indywidualną interpretacją przepisów do urzędu skarbowego.

- 41) wprowadzanie przelewów w wersji elektronicznej,
- 42) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym w celu uzgadniania sald na rachunkach bankowych,
- 43) kompletowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia do zapłaty,
- 44) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie organu i jednostki (wprowadzenie planu i jego zmian, księgowanie dokumentów, sporządzanie wydruków, uzgadnianie obrotów i sald),
- 45) kontrola rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo – księgowych,
- 46) potwierdzanie sald z kontrahentami,
- 47) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości,
- 48) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów w związku z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesiania,
- 49) prowadzenie spraw związanych z należnościami od kół łowieckich za dzierżawę obwodów łowieckich i ich rozliczanie,
- 50) realizowanie obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych
- 51) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 22. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z filią w Szprotawie, w skrócie GKKiN, należy:

1. w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej:
 - 1) zakładanie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej:
 - a) ewidencji gruntów i budynków EGiB,
 - b) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu GESUT,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości RCiWN,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych BDSOG,
 - e) bazy danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne w skalach 1:500-1:5000 BDOT500.
 - 2) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych umożliwiających ich wyszukiwanie, przeglądanie, pobieranie i przekształcanie,
 - 3) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych opisujących zbiory i usługi danych przestrzennych,
 - 4) udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych organom administracji w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja baz danych w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług.
2. w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej):
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i obsługa w systemie informatycznym zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego,

- 2) weryfikacja dokumentacji powstałej przy wykonywaniu robót geodezyjno-kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- 3) prowadzeni i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 4) obsługa osób prawnych i fizycznych korzystających z zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym sprzedaż map informacji i dokumentów,
- 5) naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjno kartograficznego z wykonywaniem określonych czynności,
- 6) klauzulowanie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 7) czynności związane z wyłączeniem materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 8) wydawanie licencji na udostępnianie materiałów art. 40c pgik
- 9) przekazywanie danych do Państwowego Rejestru Granic,

3. w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- 1) prowadzenie w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie wpływających dokumentów i wniosków zainteresowanych,
- 2) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
- 3) zawiadomienie o wprowadzanych zmianach właściwy organ w sprawach podatku od nieruchomości, właściwy sąd prowadzący księgi wieczyste, zainteresowane osoby fizyczne i prawne,
- 4) wykonywanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków zakresie gruntów, budynków i lokali,
- 5) weryfikacja doraźna i kompleksowa danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wprowadzenia zmiany w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 7) bieżąca obsługa interesantów poprzez udostępnianie danych z operatu w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, rysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych , usług danych przestrzennych,
- 8) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego.

4. w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:

- 1) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja,
- 2) weryfikacja projektów aktualizacji klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli klasyfikacji gruntów.

5. w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:

- 1) założenie i prowadzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- 2) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) weryfikacja dokumentacji powstałej z geodezyjnych pomiarów powykonawczych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany danych dotyczących GESUT.

6. w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 1) organizowanie i prowadzenie porad koordynacyjnych w celu dokonywania uzgodnień sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w systemie teleinformatycznym;

- 2) prowadzenie dokumentacji narad w systemie teleinformatycznym,
- 3) wydawanie odpisów protokołów z narad,
- 4) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów.

7. w zakresie szczegółowych osnów geodezyjnych:

- 1) prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
- 2) bieżąca aktualizacja BDSOG na podstawie informacji przekazywanych do starosty,
- 3) zlecanie zakładania punktów osnów szczegółowych i zatwierdzanie projektów założenia osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji osnów szczegółowych i ich modernizacji.

8. w zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej:

- 1) tworzenie map zasadniczych dla terenów miejskich i zabudowanych terenów wiejskich na podstawie numerycznych baz danych EGİB, GESUT, BDOT500, PRG, EMUiA, BDSOG, BDPÖG,
- 2) prowadzenie baz BDOT , GESUT , EGİB, BDSOG i ich bieżąca aktualizacja na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) zlecanie prac geodezyjno-kartograficznych z celu tworzenia baz będących podstawą tworzenia mapy zasadniczej jako standardowego opracowania kartograficznego.

9. w zakresie przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości:

- 1) opracowanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyciągów z operatów szacunkowych.

10. w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o uszkodzeniu, lub zniszczeniu znaków od właścicieli nieruchomości oraz pozyskiwanie informacji od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na temat technicznego stanu znaków,
- 2) wykonywanie przeglądów i konserwacji znaków,
- 3) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o umieszczeniu znaku.

11. w zakresie dysponowania środkami budżetu powiatu na zadania z zakresu geodezji i kartografii :

- 1) sporządzanie rocznego planu dochodów z wpływów ze sprzedaży map , danych z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) sporządzanie rocznego planu wydatków na finansowanie zadań wydziału,
- 3) przygotowywanie merytoryczne zamówień oraz zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wnioskowanie o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) dokonywanie odbioru prac związanych z opracowaniami geodezyjnymi i kartograficznymi.

12. w zakresie ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu:

- 1) sporządzenie i przekazanie wojewodzie, marszałkowi województwa, wójtom, burmistrzom wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także niestanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,

- 2) składanie w sądzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- 3) składanie w sądzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości powiatu, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- 4) składanie sprawozdań wojewodzie z wykonania obowiązku z pkt 2,
- 5) poinformowanie mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych nieruchomości, których są właścicielami, z rzeczywistym stanem prawnym,
- 6) udzielanie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.

13. w zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, zaliczonych do klasy I, II, III, IIIa, IIIb oraz użytków rolnych klas IV, IVa, IVb, V i VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego, a także gruntów, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 - 10 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) wydawanie decyzji o wymiarze należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 3) wydawanie decyzji o zwrocie uiszczonej należności lub jej części po rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 4) zasięganie opinii wójta, przed nałożeniem decyzją z pkt 1 obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas: I, II, III, IIIa, IIIb, IVa, IV, IVb, IVc, IVd, IVe, IVf, IVg, IVh, IVi, IVj, IVk, IVl, IVm, IVn, IVo, IVp, IVq, IVr, IVs, IVt, IVu, IVv, IVw, IVx, IVy, IVz, IVaa, IVab, IVac, IVad, IVae, IVaf, IVag, IVah, IVai, IVaj, IVak, IVal, IVam, IVan, IVao, IVap, IVaq, IVar, IVas, IVat, IVau, IVav, IVaw, IVax, IVay, IVaz, IVba, IVbb, IVbc, IVbd, IVbe, IVbf, IVbg, IVbh, IVbi, IVbj, IVbk, IVbl, IVbm, IVbn, IVbo, IVbp, IVbq, IVbr, IVbs, IVbt, IVbu, IVbv, IVbw, IVbx, IVby, IVbz, IVca, IVcb, IVcc, IVcd, IVce, IVcf, IVcg, IVch, IVci, IVcj, IVck, IVcl, IVcm, IVcn, IVco, IVcp, IVcq, IVcr, IVcs, IVct, IVcu, IVcv, IVcw, IVcx, IVcy, IVcz, IVda, IVdb, IVdc, IVdd, IVde, IVdf, IVdg, IVdh, IVdi, IVdj, IVdk, IVdl, IVdm, IVdn, IVdo, IVdp, IVdq, IVdr, IVds, IVdt, IVdu, IVdv, IVdw, IVdx, IVdy, IVdz, IVea, IVeb, IVec, IVed, IVee, IVef, IVeg, IVeh, IVei, IVej, IVek, IVel, IVem, IVen, IVeo, IVep, IVeq, IVer, IVes, IVet, IVeu, IVev, IVew, IVex, IVey, IVez, IVfa, IVfb, IVfc, IVfd, IVfe, IVff, IVfg, IVfh, IVfi, IVfj, IVfk, IVfl, IVfm, IVfn, IVfo, IVfp, IVfq, IVfr, IVfs, IVft, IVfu, IVfv, IVfw, IVfx, IVfy, IVfz, IVga, IVgb, IVgc, IVgd, IVge, IVgf, IVgg, IVgh, IVgi, IVgj, IVgk, IVgl, IVgm, IVgn, IVgo, IVgp, IVgq, IVgr, IVgs, IVgt, IVgu, IVgv, IVgw, IVgx, IVgy, IVgz, IVha, IVhb, IVhc, IVhd, IVhe, IVhf, IVhg, IVhi, IVhj, IVhk, IVhl, IVhm, IVhn, IVho, IVhp, IVhq, IVhr, IVhs, IVht, IVhu, IVhv, IVhw, IVhx, IVhy, IVhz, IVia, IVib, IVic, IVid, IVie, IVif, IVig, IVih, IVii, IVij, IVik, IVil, IVim, IVin, IVio, IVip, IViq, IVir, IVis, IVit, IViu, IViv, IViw, IVix, IViy, IViz, IVja, IVjb, IVjc, IVjd, IVje, IVjf, IVjg, IVjh, IVji, IVjj, IVjk, IVjl, IVjm, IVjn, IVjo, IVjp, IVjq, IVjr, IVjs, IVjt, IVju, IVjv, IVjw, IVjx, IVjy, IVjz, IVka, IVkb, IVkc, IVkd, IVke, IVkf, IVkg, IVkh, IVki, IVkj, IVkk, IVkl, IVkm, IVkn, IVko, IVkp, IVkq, IVkr, IVks, IVkt, IVku, IVkv, IVkw, IVkx, IVky, IVkz, IVla, IVlb, IVlc, IVld, IVle, IVlf, IVlg, IVlh, IVli, IVlj, IVlk, IVll, IVlm, IVln, IVlo, IVlp, IVlq, IVlr, IVls, IVlt, IVlu, IVlv, IVlw, IVlx, IVly, IVlz, IVma, IVmb, IVmc, IVmd, IVme, IVmf, IVmg, IVmh, IVmi, IVmj, IVmk, IVml, IVmm, IVmn, IVmo, IVmp, IVmq, IVmr, IVms, IVmt, IVmu, IVmv, IVmw, IVmx, IVmy, IVmz, IVna, IVnb, IVnc, IVnd, IVne, IVnf, IVng, IVnh, IVni, IVnj, IVnk, IVnl, IVnm, IVnn, IVno, IVnp, IVnq, IVnr, IVns, IVnt, IVnu, IVnv, IVnw, IVnx, IVny, IVnz, IVoa, IVob, IVoc, IVod, IVoe, IVof, IVog, IVoh, IVoi, IVoj, IVok, IVol, IVom, IVon, IVoo, IVop, IVoq, IVor, IVos, IVot, IVou, IVov, IVow, IVox, IVoy, IVoz, IVpa, IVpb, IVpc, IVpd, IVpe, IVpf, IVpg, IVph, IVpi, IVpj, IVpk, IVpl, IVpm, IVpn, IVpo, IVpp, IVpq, IVpr, IVps, IVpt, IVpu, IVpv, IVpw, IVpx, IVpy, IVpz, IVra, IVrb, IVrc, IVrd, IVre, IVrf, IVrg, IVrh, IVri, IVrj, IVrk, IVrl, IVrm, IVrn, IVro, IVrp, IVrq, IVrr, IVrs, IVrt, IVru, IVrv, IVrw, IVrx, IVry, IVrz, IVsa, IVsb, IVsc, IVsd, IVse, IVsf, IVsg, IVsh, IVsi, IVsj, IVsk, IVsl, IVsm, IVsn, IVso, IVsp, IVsq, IVsr, IVss, IVst, IVsu, IVsv, IVsw, IVsx, IVsy, IVsz, IVta, IVtb, IVtc, IVtd, IVte, IVtf, IVtg, IVth, IVti, IVtj, IVtk, IVtl, IVtm, IVtn, IVto, IVtp, IVtq, IVtr, IVts, IVtt, IVtu, IVtv, IVtw, IVtx, IVty, IVtz, IVua, IVub, IVuc, IVud, IVue, IVuf, IVug, IVuh, IVui, IVuj, IVuk, IVul, IVum, IVun, IVuo, IVup, IVuq, IVur, IVus, IVut, IVuu, IVuv, IVuw, IVux, IVuy, IVuz, IVva, IVvb, IVvc, IVvd, IVve, IVvf, IVvg, IVvh, IVvi, IVvj, IVvk, IVvl, IVvm, IVvn, IVvo, IVvp, IVvq, IVvr, IVvs, IVvt, IVvu, IVvv, IVvw, IVvx, IVvy, IVvz, IVwa, IVwb, IVwc, IVwd, IVwe, IVwf, IVwg, IVwh, IVwi, IVwj, IVwk, IVwl, IVwm, IVwn, IVwo, IVwp, IVwq, IVwr, IVws, IVwt, IVwu, IVwv, IVww, IVwx, IVwy, IVwz, IVxa, IVxb, IVxc, IVxd, IVxe, IVxf, IVxg, IVxh, IVxi, IVxj, IVxk, IVxl, IVxm, IVxn, IVxo, IVxp, IVxq, IVxr, IVxs, IVxt, IVxu, IVxv, IVxw, IVxx, IVxy, IVxz, IVya, IVyb, IVyc, IVyd, IVye, IVyf, IVyg, IVyh, IVyi, IVyj, IVyk, IVyl, IVym, IVyn, IVyo, IVyp, IVyq, IVyr, IVys, IVyt, IVyu, IVyv, IVyw, IVyx, IVyy, IVyz, IVza, IVzb, IVzc, IVzd, IVze, IVzf, IVzg, IVzh, IVzi, IVzj, IVzk, IVzl, IVzm, IVzn, IVzo, IVzp, IVzq, IVzr, IVzs, IVzt, IVzu, IVzv, IVzw, IVzx, IVzy, IVzz.

14. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Skarbu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) wdzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - i) dokonywanie darowizn na cele publiczne za zgodą wojewody,

- j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
- k) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej,
- l) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazywanie ich wojewodzie,
- m) wskazywanie nieruchomości z zasobu, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- n) wydawanie decyzji dotyczących trwałego zarządu państwowym osobom prawnym lub państwowym jednostkom organizacyjnym na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa,
- o) składanie wniosków o podział nieruchomości,
- p) opiniowanie podziałów nieruchomości dokonywanych z urzędu,
- q) uzgadnianie wysokości i wypłata odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi krajowe,
- r) naliczanie opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa i dokonywanie jej aktualizacji,
- s) naliczanie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu i jej aktualizacji w stosunku do nieruchomości Skarbu państwa oddanych w trwały zarząd,
- t) wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.

2) powiatu:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
- b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- c) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- d) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- e) współpraca z innymi organami wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- f) przygotowywanie zasad zbywania oraz nabywania, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- g) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem, wynajem i użyczaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- h) przygotowywanie zgody rady na dokonanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
- i) przygotowywanie decyzji oddających nieruchomości jednostkom organizacyjnym powiatu w trwały zarząd,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców lub dzierżawców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem prawi obowiązków właścicieli lokali,
- k) wydawanie decyzji dotyczących trwałego zarządu powiatowym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd na nieruchomości stanowiące własność Powiatu,
- l) naliczanie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu i jej aktualizacji w stosunku do nieruchomości Powiatu oddanych w trwały zarząd.

15. w zakresie postępowań wywłaszczeniowych:

- 1) prowadzenie rokowań przed wywłaszczeniem,
- 2) wydawanie decyzji (wywłaszczeniowych) pozbawiających albo ograniczających prawo własności, prawo użytkowania wieczystego lub inne prawo rzeczowe do nieruchomości na obszarach przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne albo do nieruchomości, dla których wydana została decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 3) wydawanie decyzji o nabyciu własności nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, gdy nie zostały ustalone osoby, którym przysługują prawa rzeczowe do nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji udzielającej podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny, zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 6) wydawanie decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa oraz węgla brunatnego wydobywanego metodą odkrywkową, na czas nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 7) wydawanie decyzji zezwalającej na zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 8) wydawanie odrębnych decyzji o odszkodowaniu w wywłaszczeniu, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 9) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków zagrożonego uszkodzeniem lub zniszczeniem w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
- 10) wydawanie decyzji o wywłaszczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków na rzecz Skarbu Państwa lub gminy właściwej ze względu na miejsce położenia tego zabytku, o ile nie usunięto zagrożeń z pkt 9,
- 11) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za nieruchomości zajęte decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

16. w zakresie ustawy "przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej" w części dotyczącej mienia powiatu:

- 1) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia ruchomego i nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejściu przez powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do wojewody w sprawie przejścia mienia,
- 3) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomego przejętego przez powiat,
- 4) regulacja stanu prawnego gruntów prywatnych zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31 grudnia 1998 r., przygotowywanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności dróg w księgach wieczystych.

17. w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie, na wniosek właściwych organów lub jednostek, decyzji o przejściu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz o ich wykreśleniu z zasobu,
- 2) gospodarowanie innym mieniem Skarbu Państwa, niż grunty pokryte wodami, związanym z gospodarką wodną,

18. w zakresie ustawy o lasach:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na zmianę sposobu użytkowania zmieniających las, niestanowiący własności Skarbu Państwa, na użytek rolny,

- 2) wydawanie decyzji w sprawie przekazania Lasom Państwowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomościami przeznaczonymi na drogi krajowe, na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- 4) wnioskowanie do Lasów Państwowych o przekazanie w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, gruntów, którym zmieniono przeznaczenie z leśnych i rolnych na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli, wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich.

19. w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

- 1) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 2) załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym:
 - a) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
 - b) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
 - c) wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu,
 - d) orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gmin,
 - e) orzekanie o wysokości zobowiązania pieniężnego, ujawnionego w księgach wieczystych z tytułu nabycia nieruchomości w ramach reformy rolnej oraz przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o wykreślenie obciążenia.
- 3) w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:
 - a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gminne,
 - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
- 4) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.

20. w zakresie scalania i wymiany gruntów - prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego, wszczynanego z urzędu lub na wniosek organizacji społeczno - zawodowej rolników w oparciu o przepisy ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

21. w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w oparciu o art. 19 ust 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw przejścia z dniem 30 czerwca 2005 r. w trwałe zarząd Marszałka Województwa Lubuskiego jako podmiotu właściwego do wykonywania uprawnień w stosunku do gruntów Skarbu Państwa pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi.

22. w zakresie Ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego:

- 1) Wydawanie na wniosek Ministra Obrony Narodowej albo upoważnionego przez niego organu wojskowego albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych albo upoważnionego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych organu podległego temu ministrowi lub przez niego nadzorowanego lub kierownika jednostki temu ministrowi podległej decyzji administracyjnych w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu dla jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych w stosunku do przekazanej nieruchomości, z dniem podpisania protokołu zdawczoodbiorczego,

2) wydania decyzji administracyjnej z urzędu dotyczącej wygaśnięcia trwałego zarządu dla jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanej w stosunku do nieruchomości objętej darowizną w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o wyrażeniu przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa zgody na dokonanie darowizny na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego,

23. w zakresie wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

24. inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

§ 23. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Promocji i Polityki Społecznej, w skrócie OKP, należy:

1. Prowadzenie zadań związanych z oświatą, w tym:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- 2) przeprowadzenie analizy i spraw administracyjnych związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) powoływania komisji konkursowych oraz przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
 - b) wyrażania opinii w sprawie powoływania osób na inne stanowisko kierownicze,
 - c) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego - nauczyciela mianowanego,
 - d) prowadzenie czynności w zakresie zadań organu prowadzącego związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - e) przygotowanie analizy i sprawozdania poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- 6) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przeprowadzenie kontroli merytorycznej prawidłowości pobrania i wykorzystania przez szkoły dotacji z budżety powiatu,
- 7) nadawanie uprawnień szkoły publicznej,
- 8) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół i wojewódzką radą rynku pracy oraz prowadzenie spraw związanych z utworzeniem nowych kierunków kształcenia,
- 11) realizacja projektów stypendialnych dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów powiatu nowomiejskiego,
- 12) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów w szkolnych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
- 13) przeprowadzanie procedury umieszczania dzieci i młodzieży w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
- 14) organizacja powiatowych konkursów, turniejów, olimpiad o charakterze edukacyjnym,
- 15) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,

- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w ramach kompetencji organu prowadzącego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli,
- 18) przygotowywanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół dokumentacji dotyczącej naboru uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny.

2. Do zadań wydziału w zakresie zdrowia i polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych
- 3) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej oraz innych spraw wynikających z realizacji ustawy o kombatantach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 4) współpraca w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej z właściwymi terytorialnie gminami,
- 5) inicjowanie, wspomaganie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu,
- 6) prowadzenie współpracy z seniorami (Powiatowa Rada Seniorów)
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,

3. prowadzenie zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, w szczególności:

- 1) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 3) przygotowywanie i realizacja planów finansowo - rzeczowych działalności sportowej, kulturalnej i promocyjnej,
- 4) organizowanie zawodów i imprez sportowych o charakterze ponadgminnym,
- 5) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 6) tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

4. prowadzenie zadań związanych z promocją powiatu:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin oraz Powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie i realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 4) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 5) organizowanie uroczystości i imprez o charakterze powiatowym wskazanych przez Radę i Zarząd;
- 6) współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych, będących realizacją zadań Powiatu;

5. wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu promocji zdrowia,
- 2) przygotowywanie programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi oraz innych imprez w ramach promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej,

- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i gminami w szerzeniu kultury zdrowotnej wśród mieszkańców powiatu.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z art.40 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego związanych z zapewnieniem realizacji postanowienia sądownego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 należy do starosty powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

6. wykonywanie zadań w zakresie wspierania przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 2) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 3) organizowanie imprez promocyjnych o charakterze ponadgminnym,
- 4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędów gmin położonych na terenie powiatu.

7. w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:

- 1) Przyjmowanie wniosków o dotacje (jeżeli w budżecie Powiatu są zaplanowane na ten cel środki), zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków , położonych na terenie powiatu żagańskiego.
 - a) przeprowadzenie procedury oceny formalnej wniosków o dotacje,
 - b) Opracowanie zasadności wniosków,
 - c) Przedstawienie dla Zarządu wniosków w celu udzielenia dotacji,
 - d) Przygotowanie Uchwał Rady Powiatu o udzieleniu dotacji
 - e) Rozliczanie dotacji wraz z kontrolą wykonania prac
- 2) monitorowanie realizacji Powiatowego Programu Ochrony Zabytków.

§ 24. Do zadań Referatu Inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w skrócie IF, należy:

1. w zakresie inwestycji:

- 1) przygotowanie powiatowych zadań inwestycyjnych do realizacji i, w tym:
 - a) przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych,
 - b) opracowanie projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
 - c) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania, przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych (występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń) dla zadań realizowanych przez Powiat,
 - d) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych dokumentów do przygotowania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Powiat,
- 2) udział w komisjach przetargowych,
 - a) wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionych w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji, w tym:

- a) koordynacja i monitoring prac nad inwestycjami i remontami,
 - b) wyłanianie kandydatów na inspektorów nadzoru inwestorskiego i nadzorowanie ich pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - d) rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym, prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - e) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
 - f) prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - g) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- 5) prowadzenie i zmiany w Przedsięwzięciach inwestycyjnych w Wieloletniej Prognozie Finansowej
2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, należy:
- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
 - 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
 - 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
 - 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
 - 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
 - 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - 8) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
 - 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 10) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 11) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
 - 12) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
 - 13) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez , przedsiębiorców, pracodawców, JST, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
 - 14) Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,

- c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
 - d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
- 15) Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

§ 25. Do zadań **Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, w skrócie ROŚiB,** należy:

1. z zakresu prawa budowlanego:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
 - 2) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 3) wydawanie postanowień o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek, dla których niewymagane jest uzyskanie pozwolenia lub wydawanie decyzji sprzeciwiających się tym zgłoszeniom,
 - 5) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę lub decyzji je zmieniających,
 - 6) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
 - 7) prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych pozwoleń na budowę,
 - 8) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,
 - 9) wydawanie decyzji przenoszących pozwolenie na budowę na rzecz innych podmiotów,
 - 10) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
 - 11) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, lub wydawanie decyzji sprzeciwiających się tym zgłoszeniom,
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy o której mowa w art. 29 ust.1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy Prawo budowlane, 14) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 14) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 15) przygotowanie poleceń starosty dla powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 16) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowe.

2. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowanie projektów:

- a) powiatowego programu ochrony środowiska,
 - b) powiatowego programu ochrony środowiska przed hałasem.
- 2) przygotowanie opinii zarządu o projektach gminnych programów ochrony środowiska,
 - 3) sporządzanie raportów zarządu z wykonania programów i przedstawianie radzie,
 - 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
 - 5) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
 - 6) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w ochronie powietrza ustalanych przez wojewodę,
 - 7) dokonywanie identyfikacji i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - 8) prowadzenie rejestru informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu z zakładu, po stwierdzeniu przekroczeń dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem w wyniku jego działalności,
 - 10) przygotowanie projektów ograniczeń lub zakazów używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,
 - 11) przygotowanie projektów wyznaczających obszary ciche,
 - 12) sporządzanie map akustycznych środowiska i przekazywanie ich innym organom oraz przyjmowanie map sporządzonych przez zarządzających drogami, liniami kolejowymi,
 - 13) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska uchwalonego w powiecie programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - 14) wydawanie decyzji ustalających odszkodowanie z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
 - 15) przygotowanie projektu utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów, niekwalifikowanych jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 16) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów emisji substancji lub energii wprowadzanej do środowiska z instalacji,
 - 17) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów emisji substancji lub energii wprowadzanej do środowiska z instalacji, w przypadku stwierdzenia przekroczenia standardów emisyjnych,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń od prowadzących instalacje mogące negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymagała pozwolenia lub wydawanie decyzji sprzeciwiających się tym zgłoszeniom,
 - 19) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, o których mowa w pkt 18,
 - 20) wydawanie decyzji nakładających na zarządzających drogami, liniami kolejowymi, portami, lotniskami obowiązek przeprowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii wprowadzanych do środowiska w związku z eksploatacją tych obiektów, po przekroczeniu standardów jakości środowiska,
 - 21) udzielenie lub odmowa udzielenia pozwoleń, orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów.
 - 22) wydawanie podmiotom, które stają się prowadzącym instalację lub jej oznaczoną częśći decyzji zmieniających pozwolenie w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację,

- 23) orzekanie na wnioszek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego w pozwoleniu zabezpieczenia lub o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,
- 24) przekazywanie organowi ewidencyjnemu wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego, kopii wydanego pozwolenia w formie określonej przepisami oraz oceny ich zgodności z minimalnymi wymaganiami, wynikającymi z najlepszej dostępnej techniki,
- 25) analizowanie, co najmniej raz na 5 lat, wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- 26) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia w uzasadnionych przypadkach,
- 27) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację obowiązek sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 28) wydawanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska:
 - a) ograniczenie oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenie środowiska do stanu właściwego.
- 29) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w przypadku braku możliwości wydania decyzji z pkt 30,
- 30) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie właściwym staroście jako organowi ochrony środowiska, na podstawie upoważnienia starosty,
- 31) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 32) występowanie, po stwierdzeniu nieprawidłowości podczas kontroli podmiotu, do WIOŚ-u o podjęcie działań leżących w jego kompetencji o ustalenie zakresu korzystania ze środowiska, wykraczające poza ramy korzystania powszechnego,
- 33) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 34) zamieszczanie w publicznych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 35) wnioskowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska o zwrócenie się do regionalnej komisji o wydanie opinii w sprawach należących do kompetencji starosty w zakresie ocen oddziaływania na środowisko.
 3. w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych:
 - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji,
 - 2) analizowanie co najmniej raz na 5 lat wydanych zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji,
 - 3) wszczynanie z urzędu postępowania w sprawie zmiany zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji, po przeprowadzeniu analizy,
 - 4) zobowiązanie prowadzącego instalację objętej systemem uprawnień do emisji do przedłożenia zmienionego planu monitorowania wielkości emisji lub planu poboru próbek po przeprowadzonej analizie,
 - 5) wszczynanie z urzędu postępowania w sprawie zmiany zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji po dokonaniu oceny informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i przypadkach niezgodności z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012 przysyłanej przez krajowy ośrodek,

- 6) wszczynanie z urzędu postępowania w sprawie wygaśnięcia albo zmiany zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji w przypadku ustania przesłanek uczestnictwa instalacji w systemie albo potrzebę zmiany tego zezwolenia po analizie zezwolenia w przypadku zmiany, cofnięcia albo wygaśnięcia pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji gdy stało się ono bezprzedmiotowe w przypadku gdy instalacja przestała spełniać kryteria uczestnictwa w systemie lub w przypadku gdy emisja gazów cieplarnianych odbywa się z instalacji lub jej część jest stosowana do badania, rozwoju lub testowania nowych produktów i procesów technologicznych, instalacji wykorzystującej wyłącznie biomasę oraz instalacji spalania odpadów niebezpiecznych lub odpadów komunalnych,
- 8) wydawanie decyzji wydłużającej termin wznowienia działalności w instalacji objętej systemem uprawnień do emisji nie dłużej niż do 18 miesięcy ze względu na wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, których nie można byłoby uniknąć nawet przy zachowaniu należytej staranności, oraz które znajdują się poza kontrolą prowadzącego instalację,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzającej raport w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 69 ust.1.i 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012.

4. w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej,
- 2) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
- 3) wydawanie decyzji o podwyższeniu składek i innych świadczeń na utrzymanie melioracji szczegółowych w danym, o ile organy spółki wodnej, mimo wystąpienia starosty, nie podejmą uchwały o ich podwyższeniu,
- 4) wydawanie decyzji dla osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółki wodnej, a zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki, o wysokości i rodzajach świadczeń,
- 5) badanie uchwał organów spółki wodnej pod kątem zgodności z prawem, w tym orzekanie o nieważności uchwał w drodze decyzji,
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał spółki wodnej po wszczęciu postępowania o stwierdzenie ich nieważności,
- 7) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej, o ustanowieniu zarządu komisarycznego,
- 8) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, wyznaczeniu likwidatora i ustaleniu jego wynagrodzenia,
- 9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,

5. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek przekazania odpadów, przez wytwórcę odpadów z wypadków, wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- 2) gospodarowanie odpadami z wypadków,
- 3) wydawanie lub odmowa wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów i przekazywanie kopii pozwoleń innym organom,
- 4) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność powodującą wytwarzanie odpadów gdy wytwórca odpadów po bezskutecznym wezwaniu nadal narusza ustawę i przekazywanie kopii tych decyzji innym organom,
- 5) wydawanie zezwolenia na przetwarzanie odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
- 6) wydawanie zezwolenia na zbieranie lub transport odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
- 7) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie, transport odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
- 8) wydawanie decyzji cofających zezwolenie na przetwarzanie, zbieranie, transport odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,

- 9) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących ich transport, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń,
- 10) wydawanie decyzji o skreśleniu z rejestru w przypadkach przewidzianych ustawą i przekazywanie kopii decyzji marszałkowi województwa,
- 11) określanie miejsc i sposobu magazynowania odpadów w ww. decyzjach, zezwoleniach wydanych na podstawie przepisów ustawy o odpadach,
- 12) określanie wysokości i formy zabezpieczenia roszczeń.

6. w zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie,
- 4) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 metrów,
- 5) prowadzenie rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 metrów,
- 6) przygotowywanie wniosku starosty do rady o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
- 7) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

7. w zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, na okres 6 miesięcy osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wdzierżawianie polnych obwodów łowieckich i naliczanie opłaty dzierżawnej,
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

8. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za działania, o których mowa w ustawie o ochronie przyrody, na terenach nieruchomości będących własnością gminy.

9. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 2) przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu spełniającego ustawowe warunki,
- 3) wydawanie decyzji cofającej koncesję bez odszkodowania w przypadku ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
- 5) przesyłanie do wiadomości kopii decyzji z pkt 1, 2, 3 i 4 właściwym organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego oraz wójtom, o ile dotyczą zagospodarowania terenu,
- 6) przyjmowanie od przedsiębiorcy kwartalnych informacji o wniesionych opłatach eksploatacyjnych,

- 7) ustalanie opłat za wydobywanie kopalin pospolitych, wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 9) przyjmowanie od przedsiębiorcy corocznych informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 10) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiarów wyrobiska, w innym terminie niż co 3 lata, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) wstrzymywanie działalności prowadzącego działalność gospodarczą bez wymaganej koncesji,
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 13) wydawanie decyzji sprzeciwiających się projektom z pkt 12,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 15) wydawanie decyzji nakazujących wykonawcy robót geologicznych wykonanie dodatkowych prac geologicznych za wynagrodzeniem,
- 16) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 17) dokonywanie oceny, przyjęcia i zatwierdzenia dokumentacji geologicznej,
- 18) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 19) przyjmowanie i zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
- 20) wezwanie w drodze postanowienia przedsiębiorcy, który naruszył wymagania ustawy w szczególności dotyczące ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem, albo nie wypełnia warunków określonych w koncesji, w tym nie podejmuje określonej nią działalności albo trwale zaprzestaje jej wykonywania lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych lub nie wykonuje obowiązków określonych w ustawie lub wykonuje je niezgodnie z warunkami określonymi w przepisach do usunięcia ww. naruszeń,
- 21) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność, decyzji nakazującej niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby wydania decyzji nakazującej podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

10. w zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) wydawanie decyzji nakazujących, na gruntach stanowiących użytki rolne oraz gruntach zrehabilitowanych na cele rolne, zalesienie, zadrzewienie i zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją i ruchem masowym ziemi,
- 2) prowadzenie co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- 3) przeprowadzanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
- 4) przeprowadzanie rekultywacji na cele niż wymienione w pkt 3 pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
- 5) wydawanie decyzji przenoszących prawa i obowiązki z wcześniej wydanych decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na inne osoby,

6) przyjmowanie zawiadomień od osób zobowiązanych do rekultywacji i zagospodarowania gruntów o powstałych w ubiegłym roku zmianach w zakresie gruntów podlegających rekultywacji.

11. w zakresie ochrony zwierząt - opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolnożyjących w celu preparowania ich zwłok,

12. w zakresie **Ochrony lasu i Przyrody** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie zarządzeń o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 3) wydawanie decyzji przyznających środki z budżetu państwa na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, w którym wystąpiły szkody spowodowane oddziaływaniem pyłów i gazów przemysłowych względnie szkody spowodowane pożarami, klęskami żywiołowymi spowodowanymi czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażającymi trwałości lasów, w sytuacji gdy nie było możliwości ustalenia winnego ich powstania,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie całkowite lub częściowe kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wraz z wystawieniem odpowiedniego świadectwa legalności na podstawie art. 14a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- 8) wykonywanie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie określania zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów, o których mowa w pkt 8,
- 10) zlecenie sporządzenia planów urządzania lasów lub uproszczonych planów urządzania lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 12) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów, o których mowa w ust. 10,
- 13) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska m.in. znakowanie i opisywanie drzew przeznaczonych do wycinki
- 14) wydawanie opinii dendrologicznych na potrzeby inwestycji powiatowych”.

§ 26. Do zadań Referatu Informatyzacji i informacji niejawnych, w skrócie I, należy

1. w zakresie zadań **Informatyka starostwa:**

- 1) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury komunikacyjnej i informatycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
- 3) instalowanie i ewidencjonowanie oprogramowania komputerowego oraz kontrolowanie jego legalności,

- 4) współpraca z autorami eksploatowanych systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
- 5) prowadzenie bieżącej konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- 6) udzielanie pracownikom starostwa fachowej pomocy dotyczącej eksploatacji systemów informatycznych, obsługi programów i sprzętu komputerowego,
- 7) podejmowanie oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie oraz usuwanie skutków awarii systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 8) administrowanie serwerami starostwa,
- 9) administrowanie portalami internetowymi powiatu,
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej powiatu,
- 11) administrowanie sieciami komputerowymi w budynkach starostwa oraz łączami internetowymi,
- 12) administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
- 13) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- 14) określanie potrzeb w zakresie zakupu i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, a także ich wdrażanie oraz dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- 15) szacowanie wydatków związanych z informatyczną obsługą starostwa oraz rozwojem systemów łączności oraz bieżące rozpoznanie rynku w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
- 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz powiatu i starostwa,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 19) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje,
- 20) utrzymanie ciągłego działania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania informacji,
- 21) zabezpieczanie dostępu do urządzeń przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- 22) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 23) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 24) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania informacji oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych,
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym oraz kontrolą dostępu do danych,
- 26) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach,
- 27) sprawdzanie stanowisk pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz uaktualnianie systemów antywirusowych wraz z ich konfiguracją,

2. w zakresie zadań **Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO);

- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO – art. 38 ust. 4 RODO);
- 4) informowanie starosty - administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie.
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii, zapisów prawa krajowego oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty, w tym:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO w następujących kwestiach:
 - a) konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz metodologii tej oceny;
 - b) wyboru między przeprowadzeniem wewnętrznej oceny a zleceniem jej podmiotowi zewnętrznemu;
 - c) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie, oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
- 7) opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych,
- 8) administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru nadanych upoważnień,
- 9) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ich rejestru zawartych umów,
- 10) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dokonywanie oceny naruszenia, koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą,
- 11) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania),
- 12) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora danych,
- 14) udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie wszelkiej korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa,
- 15) reagowanie na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzenie korespondencji ze skarżącym, opracowywanie treści pism w toku postępowania,
- 16) udział w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą bądź innymi naruszeniami RODO,

17) Kontrola podmiotów przetwarzających.

3. w zakresie zadań związanych z **Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:**

- 1) nadzór nad realizacją Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania,
- 3) planowanie prac dotyczących systemu zarządzania i nadzór nad ich realizacją,
- 4) zarządzanie audytami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, planowanie audytów i nadzór nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi,
- 5) organizację przeglądów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
- 6) analizę incydentów oraz zgłoszonych słabości Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 7) planowanie, przeprowadzanie oraz nadzorowanie szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 8) nadzór nad wdrożeniem i oceną skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego, zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

4. w zakresie zadań **Pionu ochrony informacji niejawnych:**

1) wykonywanie obowiązków **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:**

- a) kierowanie pionem ochrony,
- b) nadzór nad pracą Punktu Ewidencji Informacji Niejawnych,
- c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- d) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- e) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- f) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- g) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowania jego realizacji,
- h) opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji starosty dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- i) prowadzenia szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- j) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających, prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub je cofnięto,
- k) przekazywania do odpowiednich, przewidzianych ustawą o informacji niejawnych, ewidencji prowadzonych przez ABW uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- l) powiadamiania Starosty o przypadkach stwierdzenia naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych i podjęcia niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności ich naruszenia, i ograniczenia ich negatywnych skutków,
- m) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska.

- 2) prowadzenie **Punktu Ewidencji Informacji Niejawnych**, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - a) rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - b) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
- 3) wykonywanie obowiązków **Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego**, do którego zadań należy:
 - a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - b) opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji Starosty dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- 4) wykonywanie obowiązków **Administradora systemu**, do którego zadań należy:
 - a) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
 - b) opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji Starosty dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 27. Do zadań Audytora wewnętrznego, w skrócie AW, należy:

1. wykonywanie funkcji audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - 1) opracowanie na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka Roczego planu audytu,
 - 2) realizacja zadań audytowych oraz przedstawianie niezależnych i obiektywnych ocen,
 - 3) przedstawianie zaleceń – propozycji działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń,
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - 6) sporządzanie rocznej informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
 - 7) świadczenie czynności doradczych,
 - 8) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska Audytora wewnętrznego.

§ 28. Do zadań Geodety Powiatowego, w skrócie G, należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej.
- 7) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska.

§ 29. Do zadań pracownika ds. komunikacji społecznej, informacji, kontaktów z mediami i rozwoju powiatu, w skrócie (PR), należy:

1. w zakresie komunikacji społecznej:
 - 1) prowadzenie strony internetowej Powiatu,
 - 2) obsługa mediów społecznościowych władz Powiatu,
 - 3) prowadzenie działań z zakresu public relations.
2. w zakresie rozwoju powiatu:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu oraz monitorowanie jej realizacji,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych w kraju i za granicą, w tym przygotowywanie uczestnictwa powiatu w różnego rodzaju wystawach, targach i giełdach,
 - 3) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych o powiecie,
 - 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym powiatu,
 - 5) współredagowanie serwisu internetowego powiatu,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie zadań z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - 7) promowanie przedsiębiorczości i działań powodujących wzrost innowacyjności przedsiębiorstw z terenu powiatu,
 - 8) koordynowanie spraw dotyczących wydawnictw Powiatu, kontrolowanie treści opracowanych w tym celu.
 - 9) Zapewnienie kanałów dystrybucji.

3. w zakresie współpracy z mediami:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących działań Urzędu, powiatowych jednostek, na potrzeby publikacji prasowej i na stronie internetowej urzędu
- 3) przygotowywanie materiałów prasowych, odpowiedzi na zapytania dziennikarzy
- 4) organizowanie i koordynowanie (techniczne i merytoryczne) konferencji prasowych, spotkań władz Powiatu z mieszkańcami, dziennikarzami i wybranymi grupami społecznymi
- 5) monitorowanie treści internetowych związanych z Powiatem
- 6) uczestniczenie w uroczystościach powiatowych, imprezach kulturalnych, konferencjach, spotkaniach i wystawach, przygotowywanie relacji sprawozdań z tych wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych,

§ 30. Do zadań Powiatowego Konserwatora Zabytków, w skrócie (KZ), należy

- 1) realizacja przekazanych kompetencji z zakresu właściwości Wojewody Lubuskiego, należące do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczące ochrony zabytków położonych w granicach

administracyjnych powiatu żagańskiego. Zasady realizacji powierzonych do prowadzenia spraw określa odrębne porozumienie zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim i Zarządem Powiatu,

- 2) 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,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących uszkodzenia, bądź zniszczenia zabytku,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz podejmowanie innych czynności i wydawanie aktów w ramach nadzoru konserwatorskiego,
- 6) egzekwowanie obowiązków nałożonych na posiadaczy zabytków zgodnie z przepisami odrębnymi,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) kierowanie odpowiednio do Policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów,
- 10) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, że zabytek ten podlega ochronie,
- 11) ustanawianie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków oraz wydanie legitymacji oraz zaświadczeń społecznego opiekuna zabytków,
- 12) opracowanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 13) uzgodnienie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, przygotowanego przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego, 14) udzielanie informacji publicznej,
- 14) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska.

§ 31. Do zadań Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów, w skrócie (RK), należy

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 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 Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) przedstawianie sądowi istotnego dla sprawy poglądu,
- 8) bieżące przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,

- 9) monitorowanie i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 10) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 11) przedkładanie staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności,

§ 32. Do zadań Pracownika ds. prowadzenia archiwum zakładowego (AZ), należy

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
2. przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
4. wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
5. udostępnianie dokumentacji,
6. przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
8. sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
9. znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
10. znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

§ 33. Do zadań Pracownika ds. zamówień publicznych, w skrócie (ZP), należy

1. przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) przyjmowanie ofert, przechowywanie ofert,
 - b) weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
 - c) przedłużanie terminu składania ofert, sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
 - d) obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - e) zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego
3. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,

4. wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,

5. opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) dokumentację związaną z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- c) warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) zaproszenie do w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od: zaproszenia do składania wniosków lub ofert, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zapytanie o cenę,

6. udział w czynnościach kontrolnych,

7. ogłaszanie przetargów,

8. współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego,

9. uzupełnianie treści wzorów umów o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie do podpisania i realizacji,

10. sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,

11. opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,

12. branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza w zakresie objętym zadaniami stanowiska,

13. dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,

14. sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności,

15. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,

16. przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenia informacji publicznej dotyczącej zakresu działania stanowiska,

17. dbanie o terminowy zwrot wadium, 18. archiwizacja dokumentacji przetargowej.

19. Inicjowanie zmiany Zarządzenia Starosty dotyczącego progów zamówień 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 34. Do zadań Pracownika ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego, w skrócie (ZK) należy:

1. realizacja zadań obronnych:

- a) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym : treningów i ćwiczeń,

- b) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- c) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem obowiązku obrony ojczyzny oraz współdziałania z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów obowiązku obrony ojczyzny,
- d) opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
- e) opracowanie i bieżące aktualizowanie „Dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Żagańskiego w czasie stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny “ oraz innej dokumentacji z tego zakresu,
- f) współpraca z urzędami gmin oraz z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji zadań obronnych,
- g) planowanie i realizacja przedsięwzięć w dziedzinie obronności, w tym szkoleń obronnych kadry kierowniczej starostwa,
- h) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
- i) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z kwaterowaniem sił zbrojnych,
- j) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (Host Nation Support- wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza),
- k) przygotowanie jednostek organizacyjnych Powiatu do realizacji zadań obronnych , w tym zleconych przez Wojewodę,
- l) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach nadzorowanych przez Starostę,
- m) opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Starosty Powiatowego w Żaganiu na okres zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego (kryzysu polityczno- militarnego) i wojny,
- n) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- o) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu Żagańskiego na potrzeby obronne państwa,
- p) wykorzystywanie i utrzymanie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego oraz systemów teleinformatycznych na potrzeby realizacji zadań obronnych,
- q) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Żagańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2. W zakresie zadań obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- b) opracowywanie wytycznych szefa OC powiatu do realizacji zadań przez gminy,
- c) opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- d) opracowywanie planów kontroli oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w gminach,
- e) sprawowanie nadzoru nad magazynami i sprzętem OC znajdującym się w gminach,
- f) sprawowanie nadzoru nad skompletowaniem, wyposażeniem oraz szkoleniem formacji OC w gminach,
- g) koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- h) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją doraźnej ewakuacji mieszkańców,
- i) koordynowanie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań,
- j) planowanie środków finansowych na działalność OC oraz ich redystrybucja,
- k) organizowanie szkoleń z zakresu OC oraz propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności,
- l) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań OC,
- m) współdziałanie z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji działań OC,
- n) integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- o) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków OC.

3. Realizacja zadań wynikających ze stanu klęski żywiołowej:

- a) opracowywanie projektów planów operacyjnych, w tym reagowania kryzysowego, ochrony przed powodzią, ochrony zabytków,
- b) opracowywanie projektów rocznych planów pracy zespołu zarządzania kryzysowego oraz terminarza posiedzeń zespołu,
- c) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście gminnych planów reagowania kryzysowego,
- d) przygotowywanie materiałów na posiedzenie zespołu zarządzania kryzysowego,
- e) opracowywanie regulaminu prac zespołu,
- f) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście planów ćwiczeń zespołu,
- g) utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- h) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń,
- i) opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego,
- j) sporządzanie bilansu sił i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych,
- k) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- l) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, przygotowywanie projektów decyzji starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat,
- m) opracowywanie raportu odbudowy oraz przedstawianie propozycji działań mających na celu odbudowę po wystąpieniu sytuacji kryzysowych,
- n) wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej,
- o) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
- p) opracowywanie okresowych analiz z zakresu występowania zagrożeń,
- q) inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańców i środowiska,
- r) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
- s) opracowywanie planów finansowania pracy zespołu.

4. realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- e) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- g) współpraca z gminami i sąsiednimi powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego oraz Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- h) zapewnienie przez PCZK całodobowego dyżuru telefonicznego, przyjmowania informacji o zaistniałych zdarzeniach na obszarze powiatu i przekazywanie tych informacji właściwym osobom funkcyjnym,
- i) sporządzanie codziennych dobowych i doraźnych raportów w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) na podstawie informacji o zdarzeniach zaistniałych na terenie Powiatu Żagańskiego i przekazanie do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

5. realizacja zadań bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- a) przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania komisji bezpieczeństwa,
- b) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac komisji,
- c) opracowywanie dla potrzeb działalności komisji analiz z zakresu bezpieczeństwa,
- d) podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- e) przedkładanie radzie corocznych informacji opracowanych przez powiatowe służby, inspekcje i straże,

6. inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami stanowiska.

Rozdział 6.

Zakres kompetencji starosty, wicestarosty i etatowego członka zarządu w zakresie sprawie aprobaty, podpisywania, wydawania dokumentów, pism i decyzji.

§ 35. 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.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje starosta.

§ 36. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały zarządu, zarządzenia,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania starosty i przewodniczącego zarządu,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- 5) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) umowy dotyczące stosunku pracy,
- 7) korespondencję kierowaną do gmin, jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu powiatu,
- 8) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych inspekcji,
- 9) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 11) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu na podstawie przepisów szczególnych.

2. Starosta udziela i przyznaje:

- 1) urlopy kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom, kierownikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
- 2) nagrody kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 37. 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, kierownikom raz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 38. 1. Etatowy 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. Etatowy członek zarządu udziela urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom, kierownikom raz pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

§ 39. 1. Projekty pism, postanowień i decyzji administracyjnych są przygotowywane przez pracowników i parafowane przez naczelników lub kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich merytoryczną poprawność i legalność.

2. Do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

3. Projekt pisma zredagowany z pominięciem zasad estetyki, ortografii, stylistyki i powszechnie stosowanego układu pism pozostanie bez aprobaty aż do momentu jego poprawienia.

§ 40. Umowy lub inne dokumenty własne starostwa, zawierające oświadczenie woli w sprawach majątkowych powiatu, opiniuje radca prawny.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 41. 1. Projekty uchwał rady, zarządu wraz uzasadnieniem oraz projekty zarządzeń starosty opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych tworzy się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a ich treść powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

3. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie opiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

§ 42. 1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i aprobaty sekretarza, projekty uchwał i zarządzeń kierowane są do właściwej komórki organizacyjnej które przedkłada je staroście celem skierowania pod obrady zarządu, o ile starosta nie zarządzi odmiennego obiegu projektów.

2. Projekty uchwał rady, decyzją zarządu, kierowane są pod obrady sesji rady.

3. Uchwały rady, zarządu i zarządzenia starosty po przyjęciu przez organ i podpisaniu, odpowiednio przez przewodniczącego rady, członków zarządu i starostę, z właściwej komórki organizacyjnej kierowane są do poszczególnych wydziałów w celu ich realizacji oraz wysyłane w ustawowych terminach do organów nadzoru.

4. Potwierdzenie ich odbioru przez pracownika odbywa się przez podpisanie w rejestrze a potwierdzenie wysyłki poza starostwo dokumentuje się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopie pisma przewodniego można opatrzyć pieczęcią „wysłano dnia ...” i podpisem pracownika wysyłającego.

§ 43. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są w wydziały/ referaty/ samodzielne stanowiska, których merytorycznie regulacja uchwały dotyczy.

2. Za wykonanie aktu odpowiedzialny jest naczelnik lub kierownik. W tym celu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozdzielić wśród pracowników, a także rozesłać jednostkom organizacyjnym, jeżeli uchwała dotyczy realizacji ich zadań lub innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 8.

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.

§ 44. 1. Wzory zamawianych dla potrzeb starostwa pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne ze stanem organizacji starostwa ustalonym w regulaminie. 2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 45. 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem, wycofywaniem z użytku oraz kasowaniem pieczęci wykonuje właściwa komórka organizacyjna.

2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z przepisami prawa, udzielonymi upoważnieniami i regulaminem, opiniuje i akceptuje sekretarz.

§ 46. 1. Wydanie wykonanych nowych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.

2. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
- 3) datę wydania,
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) datę komisijnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo - odbiorczymi zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone. Obowiązek ten egzekwuje wydający pieczęć.

§ 47. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być okresowo protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję.

§ 48. 1. Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem pieczęci należy do sekretarza.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczanie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci, należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą, a także użyciem przez osoby niepowołane.
4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci pracownicy bezzwłocznie zgłaszają sekretarzowi.

5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci sekretarz przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia właściwe organy o zaginięciu lub zgubieniu pieczęci używanej w starostwie i czuwa nad ewentualnym niepowołaniem jej użyciem.

Rozdział 9.

Zasady obsługi interesantów w starostwie oraz przyjmowanie skarg i wniosków oraz petycji.

§ 49. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie mieszkańców powiatu jest naczelną zasadą pracy w starostwie.

2. Wszyscy pracownicy starostwa, wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić mieszkańcom realizację swoich uprawnień, wykazując należyłą troskę o ochronę słusznego interesu stron, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
- 2) wyjaśnić dogłębnie treść obowiązujących przepisów prawnych właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie,
- 4) przestrzegać ściśle obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu - powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.

§ 50. 1. Skargi i wnioski mieszkańców są głównym źródłem informacji o funkcjonowaniu i poziomie pracy pracowników starostwa.

2. Celem umożliwienia składania mieszkańcom skarg i wniosków w sposób bezpośredni:

- 1) Starosta przyjmuje ich w poniedziałki od 12:00 do 16:00 oraz poza godzinami pracy
- 2) Wicestarosta przyjmuje ich w czwartek od 13:00 do 15:30
- 3) Przewodniczący Rady Powiatu Żagańskiego przyjmuje obywateli we wtorki w godzinach od 15:00 – 17:00
Miejsce i czas przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie starostwa.

3. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez starostę na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni w miarę możliwości wicestarosta i etatowy członek zarządu oraz wszyscy naczelnicy wydziałów, a także kierownicy, zapewniając staroście w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zgłaszanej sprawie.

4. Wicestarosta, etatowy członek zarządu, naczelnicy i kierownicy oraz pozostali pracownicy starostwa przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.

5. Do rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków stosuje się zasady określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

6. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez sekretarza pracownik.

7. Skargi i wnioski rozpatrywane są merytorycznie we właściwych wydziałach, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowując się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Po podpisaniu pisma przez starostę odpowiadającego na skargę lub wniosek komplet dokumentów składany jest u sekretarza.

§ 51. 1. Petycje składane są w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Do petycji ma zastosowanie ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. 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 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 10.

Ogólne zasady organizacji kontroli w starostwie.

§ 52. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 53. System kontroli w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 54. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 55. Szczegółowy zakres i typ działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez starostę w drodze uchwały zarządu.

§ 56. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
- 2) naczelnicy i kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 57. 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, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

- 1) po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego organu kontrolnego dokonują zgłoszenia go do ewidencji prowadzonej przez sekretarza,
- 2) przygotowują informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych i przekładają 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 dołączone są do ewidencji prowadzonej przez sekretarza.

4. W przypadku gdy zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej dotyczy różnych wydziałów lub samodzielnych stanowisk wyznacza się komórkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych komórek urzędu przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.

