

UCHWAŁA NR XIII.11.2012
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 28 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), na wniosek Zarządu Powiatu uchwała się **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu**, o następującej treści:

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. Przedstawia całość rozwiązań służących prawidłowemu funkcjonowaniu starostwa, 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 wobec powiatu i jego organów,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) organizację działalności kontrolnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu,
- 2) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Żagański,
- 3) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żaganiu,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Żagańskiego,
- 5) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Żagańskiego,
- 6) etatowym członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Żagańskiego,
- 7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żagańskiego,
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Żagańskiego,
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żagańskiego,
- 10) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu,
- 11) stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna,
- 12) filii - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wydziału, działającą jako jedno stanowisko pracy lub grupa stanowisk pracy, powołaną do realizacji jego zadań poza siedzibą starostwa, podporządkowaną bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału,
- 13) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Żagańskiego,
- 14) komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Żagańskiego,

15) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Żagańskiego,

16) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego.

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

2. Filie, obsługujące mieszkańców gmin: Szprotawa, Małomice i Niegosławice, mieszczą się w Szprotawie przy ul. Kościuszki 30 .

3. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Praca w starostwie jest wykonywana przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy uwzględnieniu powyższej zasady, obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy oraz pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa starosta w drodze zarządzenia ustalającego regulamin pracy.

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której rada, zarząd i starosta wykonują swoje zadania i kompetencje, składającą się z zespołu pracowników prowadzących obsługę:

- 1) powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) mieszkańców powiatu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składanych przez nich wniosków i skarg.

2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) innych przepisów prawa regulujących zadania, kompetencje oraz tryb działania organów powiatu, jednostek organizacyjnych i ich pracowników,
- 5) statutu.

Rozdział 2.

Zakres działania, zadania starostwa i zasady funkcjonowania.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką pomocniczą dla starosty i zarządu w realizacji uchwał rady oraz wykonywania zadań publicznych powiatu:

- 1) własnych fakultatywnych i obligatoryjnych,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzonych do prowadzenia na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) powierzonych do prowadzenia w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego, określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zaleceń organów nadzoru i kontroli.

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) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych, dostępnego do powszechnego wglądu siedzibie starostwa,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących staroście jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

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

§ 6. Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału kompetencji,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli wewnętrznej z wykonania zadań ujętych w § 4 niniejszego regulaminu,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej w drodze konkurencyjnego naboru.

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

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna starostwa.

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

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

2. Wydziałami kierują naczelnicy.

3. Biurami kierują kierownicy.

4. W uzasadnionych przypadkach w wydziałach starosta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika jak również w referatach stanowisko kierownika.

5. Wydziały, biura, referaty i samodzielne stanowiska pracy oznacza symbolami literowymi i kolejnymi cyframi rzymskimi starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

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

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) Referat Organizacyjno - Administracyjny;
- 3) Wydział Finansowo - Budżetowy;
- 4) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg z filią w Szprotawie, który dzieli się na:
 - a) referat rejestracji pojazdów i praw jazdy,
 - b) referat dróg,
 - c) stanowisko ds. transportu;
- 5) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa z filią w Szprotawie;
- 6) Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
- 7) Geodeta Powiatowy;

- 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z filią w Szprotawie, który dzieli się na:
 - a) referat gospodarki nieruchomościami,
 - b) referat ewidencji gruntów i budynków - powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 9) Wydział Polityki Społecznej i Funduszy Pomocowych;
- 10) Jednoosobowa komórka Audytu Wewnętrznego;
- 11) Kontroler Wewnętrzny;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 13) Biuro Zarządzania Kryzysowego;
- 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład, którego wchodzi:
 - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kancelaria Tajna,
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - d) Administrator Systemu;
- 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 17) Referat Gospodarczo – Techniczny.

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.

§ 11. 1. Całością działań 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.

3. Funkcje kierownicze w starostwie w zakresie powierzonym przez starostę pełnią:

- 1) sekretarz,
- 2) skarbnik.

§ 12. 1. Starosta, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikających z przepisów prawa, statutu i regulaminu.

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

3. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń jako kierownik starostwa i innych, o ile przepisy prawa tak stanowią,
- 2) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,

- 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.

§ 13. 1. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez starostę z innych przyczyn, nie wkraczając w kompetencje zawarte w § 12 ust. 3 pkt 1, 3, 4, 7, 8, 9 i 10 regulaminu.

2. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie otrzymanych upoważnień i 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 i 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.

§ 14. 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, nie wkraczając w kompetencje zawarte w § 12 ust. 3 pkt. 1, 3, 4, 7, 8, 9 i 10 regulaminu.

2. Etatowy członek zarządu wykonuje zadania w zakresie otrzymanych upoważnień i 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.

§ 15. 1. Za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie starostwa odpowiedzialność ponosi sekretarz. Ponadto nadzoruje 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 tokiem i terminowością wykonywanych zadań starostwa,

- 2) współdziałanie z Biurem Rady i Zarządu Powiatu w opracowaniu projektu statutu powiatu,
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa oraz kontrola jego realizacji,
- 4) realizowanie polityki zarządzania kadrami,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w starostwie,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie rejestru i zbioru aktów wydawanych przez starostę,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 14) udostępnianie kontrolerom zewnętrznym dziennika kontroli, gromadzenie akt kontroli zewnętrznych oraz czuwanie nad terminowością przygotowania odpowiedzi na wystąpienia i realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie skarg i wniosków,
- 16) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej realizowanego poprzez publikację na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym podziałem zadań,
- 17) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przygotowywanie ustnych i pisemnych informacji o ważniejszych wydarzeniach w powiecie dla prasy, radia i telewizji, udzielanie odpowiedzi i sporządzanie sprostowań,
- 18) koordynowanie procedur z zakresu zamówień publicznych i realizacja inwestycji,
- 19) koordynowanie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 20) planowanie remontów i inwestycji oraz koordynacja ich realizacji,
- 21) zapewnienie współpracy w zakresie obsługi prawnej dla starostwa,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty,
- 23) w przypadku nieobecności sekretarza jego zadania w ściśle określonym zakresie wykonuje osoba przez niego upoważniona.

§ 16. 1. Za prawidłową realizację budżetu powiatu oraz sprawne funkcjonowanie obsługi finansowo - księgowej starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, odpowiedzialność ponosi skarbnik, który równocześnie nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez Wydział Finansowo - Budżetowy, przyporządkowany temu stanowisku w schemacie organizacyjnym.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu w sprawach majątkowych powiatu i jego gospodarki finansowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) przygotowanie projektu budżetu,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

§ 17. 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 za schematem organizacyjnym.

2. Naczelnicy i kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikowi 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 ciągle 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. Zastępstwa na stanowiskach kierowniczych ustala starosta w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 5.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 18. Wydziały, biura, 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 rzeczowej i terminowej realizacji wykonania zadań ujętych w § 4 regulaminu i budżetu powiatu,
- 2) ciągłego poznawania i gromadzenia przepisów prawnych, będących 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 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 i inspekcji,
- 7) wglądu w tok załatwianych spraw przez powiatowe jednostki organizacyjne, realizując uprawnienia nadzorcze i kontrolne,
- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządami 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,
- 14) współpracy organów powiatu z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu,
- 15) przygotowywanie opinii i uzgodnień 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,
- 16) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i służbowej,
- 17) zgodnego z przepisami prowadzenia, przechowywania i ochrony akt prowadzonych spraw,
- 18) udzielania informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez komórkę oraz umieszczania przedmiotowych treści w BIP-ie oraz ich aktualizacji,
- 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 Biura Zarządzania Kryzysowego informacji i materiałów niezbędnych do prac planistycznych w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;

§ 19. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

1. w zakresie obsługi rady:

- 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) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zewnętrznymi rady,
- 9) obsługa administracyjno - biurowa przewodniczącego rady,
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do rady i ich obsługa kancelaryjna,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia radnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych radnych;
 2. w zakresie obsługi zarządu:
 - 1) obsługa i dokumentowanie posiedzeń zarządu, prowadzenie rejestru i zbioru uchwał,
 - 2) przygotowywanie projektów sprawozdań starosty z wykonania uchwał rad i działalności zarządu pomiędzy sesjami,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i pism zarządu nie przypisanych określonemu wydziałowi lub jednostce organizacyjnej,
 - 4) doręczanie rozstrzygnięć elektronicznie, bądź na piśmie osobom zobowiązanym do realizacji poleceń zarządu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
 3. publikowanie na stronach BIP powiatu żagańskiego informacji z prac zarządu i rady powiatu,
 4. elektroniczne wysyłanie uchwał, zarządzeń i ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 5. współdziałanie z sekretarzem w opracowywaniu projektu statutu powiatu,
 6. wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi,
 7. prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach dotyczących składania przewodniczącemu rady przez radnych, oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
 8. planowanie wydatków rady powiatu do projektu budżetu powiatu,
 9. ubezpieczenie i ochrona mienia starostwa,
 10. załatwianie spraw socjalnych pracowników starostwa,
 11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. 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) stosowanie systemu pomiaru i monitorowania satysfakcji klienta urzędu,
- 9) stosowanie procedur przewidzianych w kodeksie etycznym w przypadku jego naruszenia,
- 10) koordynowanie działań z zakresu łączności;

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez starostę lub zarząd,
- 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 starości, 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, stażami absolwenckimi i przygotowaniem zawodowym,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa,
- 8) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 9) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 11) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników starostwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z orderami i odznaczeniami;

3. 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,

4. 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) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody starosty na rozwiązanie stosunku pracy z kombatanem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) koordynowanie prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) analiza realizacji budżetu powiatu,
- 3) opracowywanie liczbowych zestawień z wykonania budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej i innych uchwał związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) wprowadzanie w programie VULCAN zmian w planach finansowych jednostek oświatowych dokonanych przez zarząd powiatu i radę powiatu,
- 6) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym o zmianach w planach finansowych,
- 7) sporządzanie i aktualizacja układu wykonawczego powiatu żagańskiego,
- 8) sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu powiatu żagańskiego za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy,
- 9) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Starosty regulujących zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi starostwa oraz prowadzenia rachunkowości, a następnie nadzór i kontrola nad ich realizacją,
- 10) terminowe przekazywanie dysponentom środków z dotacji i subwencji oraz ich rozliczanie,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie analizy dokonywanej na podstawie sporządzanych przez te jednostki sprawozdań,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym w szczególności:
 - a) bilans jednostki budżetowej - starostwa,
 - 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;
- 13) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej powiatu, zgodniez obowiązującymi terminami i rozporządzeniami Ministra Finansów i innych aktów prawnych, w tym w szczególności:
 - a) miesięczne sprawozdanie w wykonania dotacji celowych przekazanych jednostkom na składki zdrowotne,
 - b) Rb-27s – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - f) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - g) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - h) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanychz realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

- i) Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - j) Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
 - k) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - l) Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - m) Rb-34s – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - n) Oś-4p – roczne sprawozdanie z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - o) Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych;
- 14) bieżąca kontrola równowagi budżetowej,
- 15) inicjowanie przeprowadzenia kontroli finansowych w przypadkach stwierdzenia niegospodarności lub zagrożonych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 16) obsługa kredytów bankowych, pożyczek oraz papierów wartościowych,
- 17) 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),
- 18) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych i świadczeń socjalnych,
- 19) naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych pracowników starostwa oraz diet radnym,
- 20) prowadzenie pracowniczych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 21) rozliczanie należności z urzędami skarbowymi i ZUS-em, w tym pochodnych od wynagrodzeń oraz podatku PIT,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń i środków trwałych,
- 23) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym zdrowotnym,
- 24) terminowe sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych, deklaracji związanych z ZUS-em, w tym w szczególności:
- a) Z-03 – kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) Z-06 – roczne sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
 - c) Z-14 – roczne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach,
 - d) F-03 – roczne sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
 - e) INF-1 – miesięczna informacja o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) DEK-I-a – miesięczna deklaracja wpłat na PFRON,
 - g) DRA-ZUS – miesięczna deklaracja rozliczeniowa,
 - h) RZA-ZUS – miesięczny raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - i) RSA-ZUS – miesięczny raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
 - j) RCX-ZUS – miesięczny imienny raport o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
 - k) IWA-ZUS – roczna informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,

- l) PIT-4R – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - m) PIT-8AR – deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym,
 - n) PIT-11 – roczna informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - o) PIT-R – roczna informacja o wypłaconych podatnikowi kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - p) IFT-1/IFT-1R – roczna informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów,
 - 26) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych materiałów oraz terminowe ich rozliczanie,
 - 27) sporządzanie rocznej tabeli amortyzacyjnej środków trwałych starostwa,
 - 28) prowadzenie obsługi kasowej starostwa, w tym w szczególności przyjmowanie do kasy gotówki pochodzącej ze wszystkich źródeł działalności starostwa na podstawie wystawionych pokwitowań, sporządzanie raportów kasowych oraz bieżące odprowadzanie do banku zainkasowanej gotówki,
 - 29) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, a także podejmowanie działań dla zwiększenia stopnia realizacji zobowiązań wobec Skarbu Państwa, zwłaszcza wystawianie po upływie terminu płatności zawiadomień (upomnień) i wezwań do zapłaty oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości,
 - 30) 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,
 - 31) przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania należności przypadających powiatowi w zakresie realizowanych przez wydział oraz sporządzanie kwartalnej informacji o dokonanych umorzeniach, rozłożeniach na raty i odroczeniach,
 - 32) rozliczanie inwentaryzacji polegające zwłaszcza na wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 33) 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.
 - 34) wprowadzanie przelewów w wersji elektronicznej,
 - 35) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym w celu uzgadniania sald na rachunkach bankowych,
 - 36) kompletowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia do zapłaty,
 - 37) kontrola rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo – księgowych,
 - 38) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów w związku z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesiania,
 - 40) prowadzenie spraw związanych z należnościami od kół łowieckich za dzierżawę obwodów łowieckich i ich rozliczanie,

41) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 22. Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg należy:

1. w zakresie prawa o ruchu drogowym:

- 1) wydawanie kart parkingowych,
- 2) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych przez:
 - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji bezpieczeństwa ruchu,
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
 - f) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
 - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - h) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
 - i) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu,
 - j) informowanie zarządu drogi o utracie ważności zatwierdzonej organizacji ruchu,
 - k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 3) przygotowywanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach i obszarach oraz w określonym czasie,
- 4) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołu pojazdów, którego naciski osi wraz ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych określonych w ustawie o drogach publicznych, w tym przygotowywanie uzgodnień z GDDKiA tras jednokrotnego przejazdu pojazdu nienormatywnego, z uwzględnieniem stanu drogi i innych obiektów,
- 5) uzgadnianie przebiegu tras, na których mają odbywać się imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
- 6) wydawanie decyzji zezwalającej na organizację imprez, o których mowa w pkt 5,
- 7) wydawanie decyzji cofających zezwolenie na organizację imprez, o których mowa w pkt 5,
- 8) przygotowywanie przepisów o obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec ręczny uruchamiany z miejsca kierującego,
- 9) wydawanie decyzji dotyczących pojazdów:
 - a) o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - b) rejestracji pojazdów,
 - c) czasowej rejestracji pojazdów,
 - d) wydawanie karty pojazdów,
 - e) czasowe wycofanie z ruchu;
- 10) zamawianie tablic rejestracyjnych i ich legalizowanie,

- 11) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdachw dowodach rejestracyjnych i ich wykreślanie,
- 12) opracowywanie propozycji zmniejszenia opłat za wydanie dowodów rejestracyjnych,
- 13) udzielanie informacji z ewidencji o pojazdach i kierowcach upoważnionym podmiotom,
- 14) 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,
- 15) sporządzania i przekazywania informacji naczelnikowi urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy pojazdu, o zarejestrowanych pojazdach, w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym,
- 16) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonychw ustawie,
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 19) wydawanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 20) cofanie diagnostom uprawnień w przypadkach określonych w ustawie,
- 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 22) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadkach określonych w ustawie,
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie im legitymacji, w tym skreślanie z ewidencji w przypadkach określonych w ustawie,
- 24) pełnienie nadzoru nad szkoleniem kierowców przez kontrolę dokumentacji działalności związanej ze szkoleniem,
- 25) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i wtórników,
- 26) opracowywanie propozycji zmniejszenia opłat za wydanie praw jazdy,
- 27) wydawanie decyzji dotyczących praw jazdy, kwalifikacji i zdrowia kierujących:
 - a) o zatrzymaniu,
 - b) o cofnięciu, przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymiw przypadkach określonych w ustawie,
 - c) o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie,
 - d) o skierowaniu na badania lekarskie, w tym psychologiczne, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdemw przypadkach określonych w ustawie;
- 28) dokonywanie wpisów do praw jazdy potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 29) potwierdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących prawa jazdy dla podmiotu wydającego karty do tachografów cyfrowych,
- 30) obsługa systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 31) typowanie osób do upoważnienia do kontroli pojazdów,
- 32) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg,
- 33) wyznaczanie jednostek do prowadzenia parkingów strzeżonych, na których umieszcza się usunięte z drogi pojazdy,
- 34) opracowanie propozycji opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,
- 35) zgłaszanie kandydatów na członków rady ruchu drogowego;

2. w zakresie transportu drogowego:

- 1) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na taksówkarzy,
- 2) wydawanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, zmianie lub cofnięciu licencji w krajowym transporcie drogowym,
- 3) wydawanie decyzji o przeniesieniu uprawnień z licencji na innego przedsiębiorcę w przypadkach określonych w ustawie,
- 4) przyjmowanie od przedsiębiorców informacji o zmianie danych podawanych w postępowaniu o wydanie licencji,
- 5) ostrzeganie przedsiębiorców, przed cofnięciem licencji, o stwierdzonych naruszeniach przepisów,
- 6) wydawanie decyzji zezwalającej na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
- 7) przeprowadzanie lub zlecenie wykonania analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób przed podjęciem decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
- 8) zasięganie opinii w sprawie proponowanych zmian w zakresie udzielanych lub zmienianych zezwoleń od organizacji konsumentów,
- 9) przyjmowanie od przedsiębiorców informacji o zmianie danych podawanych w postępowaniu o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,
- 10) uzgadnianie z innymi organami planowanych przebiegów linii komunikacyjnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń na krajowe niezarobkowe przewozy drogowo oraz wypisów z zaświadczeń,
- 12) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
- 13) przekazywanie do Cepik-u informacji o wydanych kartach z pkt 12,
- 14) wzywanie przewoźnika drogowego do przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowej warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
- 15) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji oraz zezwoleń,
- 16) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;

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 i 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 niedrogową,
- 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 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.

§ 23. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa z filii w Szprotawie 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,
 - 5) wydawanie decyzji sprzeciwiających się zgłoszeniom z pkt 4,

- 6) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- 7) wydawanie decyzji zmieniających decyzje z pkt 6,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych pozwoleń na budowę,
- 10) przekazywanie kopii rejestrów z pkt 9 wojewodzie,
- 11) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,
- 12) wydawanie decyzji przenoszących pozwolenie na budowę na rzecz innych podmiotów,
- 13) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 14) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 16) wydawanie decyzji sprzeciwiających się zgłoszeniom z pkt 15,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i przekazywanie kopii rejestrów do wojewody,
- 18) przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatku od nieruchomości kopii decyzji udzielonych pozwoleń na budowę i pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 19) 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;
- 20) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 21) 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;
 2. w zakresie szczególnych zasad przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - 1) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - 2) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za nieruchomość zajęta decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 3. w zakresie własności lokali i dodatków mieszkaniowych:
 - 1) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokalu mieszkalnego lub samodzielność lokalu o przeznaczeniu na cele inne niż mieszkalne,
 - 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających powierzchnię użytkową domu, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni, oraz wyposażenie techniczne domu osoby starającej się o dodatek mieszkaniowy;
 4. 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) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i 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 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,
- 19) wydawanie decyzji sprzeciwiających się zgłoszeniom z pkt 18,
- 20) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, o których mowa w pkt 18,
- 21) 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,
- 22) udzielenie lub odmowa udzielenia pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów;
- 23) orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń, o których mowa w pkt 22,
- 24) wydawanie zainteresowanym nabyciem tytułu prawnego do instalacji decyzji przenoszących prawa i obowiązki, wynikające z pozwoleń z pkt 22, lub odmawiających przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących tej instalacji,
- 25) orzekanie na wniosek prowadzącego instalację o zwrocie ustanowionego w pozwoleniu zabezpieczenia lub o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,
- 26) 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,

- 27) analizowanie, co najmniej raz na 5 lat, wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- 28) zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwoleń uzasadnionych przypadkach,
- 29) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację obowiązek sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 30) wydawanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska:
 - a) ograniczenie oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenie środowiska do stanu właściwego;
- 31) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w przypadku braku możliwości wydania decyzji z pkt 30,
- 32) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie właściwym staroście jako organowi ochrony środowiska, na podstawie upoważnienia starosty,
- 33) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 34) 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,
- 35) podawanie do wiadomości publicznej zatwierdzonych zestawień przychodów i wydatków PFOŚiGW,
- 36) uczestnictwo w komisjach do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego realizowanego przez prowadzącego instalację,
- 37) 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,
- 38) zamieszczanie w publicznych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 39) 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;
 5. w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
 - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji,
 - 2) wydawanie decyzji o czasowym wykluczeniu instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji,
 - 3) wydawanie zgody na zakup, przez prowadzącego instalację objętą systemem, dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem,
 - 4) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na pokrycie przekroczenia rocznej wielkości posiadanych uprawnień do emisji, uprawnieniami następnego roku rozliczeniowego;
 6. w zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) wydawanie decyzji o podziale kosztów utrzymania budowli i murów niebędących urządzeniami wodnymi, między właścicieli wód proporcjonalnie do odnoszonych przez nich korzyści,
 - 2) wydawanie decyzji o podziale kosztów utrzymania wód, o ile wzrosły one przez wprowadzanie przez zakład ścieków do wód lub w inny sposób,
 - 3) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody zlikwidowanie nieczystych studni,

- 4) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody zlikwidowanie na ich koszt ognisk zanieczyszczenia wody,
- 5) wydawanie decyzji legalizujących urządzenia wodne,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 7) wydawanie decyzji ustalających strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych, w tym do usunięcia drzew ze stref,
- 8) wydawanie decyzji nakazującej utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntów,
- 9) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego,
- 11) wydawanie decyzji ustalających linię brzegu w związku z wykonaniem urządzeń wodnych lub kształtowaniem nowych koryt cieków naturalnych,
- 12) wydawanie decyzji o odszkodowaniu z tytułu cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- 13) dokonywanie przeglądu raz na 4 lata ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzenie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 14) wydawanie decyzji nakazującej zakładowi wykonanie ekspertyz, opracowania lub aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą,
- 15) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części – jeżeli po wezwaniu zaniedbania zakładu zagrażające życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku, nie zostaną usunięte w określonym terminie,
- 16) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na podjęcie przez zakład wstrzymanej działalności w porozumieniu z właściwym dyrektorem regionalnego zarządu, po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania,
- 17) wydawanie decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej,
- 19) wydawanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej,
- 20) 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,
- 21) wydawanie decyzji dla osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółki wodnej a zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki, o wysokości rodzajach świadczeń,
- 22) badanie uchwał organów spółki wodnej pod kątem zgodności z prawem, w tym orzekanie o nieważności uchwał w drodze decyzji,
- 23) wstrzymywanie wykonania uchwał spółki wodnej po wszczęciu postępowania o stwierdzenie ich nieważności,
- 24) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej, o ustanowieniu zarządu komisarycznego,
- 25) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, wyznaczeniu likwidatora i ustaleniu jego wynagrodzenia,
- 26) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;

7. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami w wyniku poważnej awarii przemysłowej,
- 2) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek przekazania odpadów, przez wytwórcę odpadów z wypadków, wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- 3) gospodarowanie odpadami z wypadków,
- 4) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów i przekazywanie kopii pozwoleń innym organom,
- 5) odmawianie wydania pozwoleń z pkt 4 w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,

- 6) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 7) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia programu odpadami niebezpiecznymi i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 8) wydawanie decyzji cofającej zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 9) przyjmowanie składanych informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 10) wydawanie decyzji o nie przyjęciu informacji z pkt 9,
 - 11) wydawanie decyzji zobowiązującej wytwórcę odpadów, składającego informację z pkt 9, do złożenia wniosku o zatwierdzenia programu odpadami niebezpiecznymi,
 - 12) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność powodującą wytwarzanie odpadów gdy wytwórca odpadów po bezskutecznym wezwaniu nadal narusza ustawę lub działa niezgodnie z informacją z pkt 9,
 - 13) przekazywanie informacji z pkt 9 oraz kopii decyzji z pkt 10, 11 i 12 innym organom,
 - 14) wydawanie zezwolenia na prowadzenie odzysku i unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 15) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie lub transport odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 16) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia w zakresie odzysku, unieszkodliwiania odpadów, zbierania lub transportu odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 17) wydawanie decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie odzysku lub transportu odpadów i przekazywanie kopii decyzji innym organom,
 - 18) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub prowadzących ich transport, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń,
 - 19) wydawanie decyzji o skreśleniu z rejestru w przypadkach przewidzianych ustawą i przekazywanie kopii decyzji marszałkowi województwa,
 - 20) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów,
 - 21) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
 - 22) określanie miejsc i sposobu magazynowania odpadów w ww. decyzjach, zezwoleniach wydanych na podstawie przepisów ustawy o odpadach;
8. w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
- 1) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
 - 2) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, po stwierdzeniu poświadczenia nieprawdy w dokumentach,
 - 3) przekazywanie wojewodzie kopii decyzji z pkt 1 i 2,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień od prowadzących działalność w zakresie zbierania odpadów o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu pojazdów;
9. 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 łóżyska 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) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5) przygotowywanie wniosku starosty do rady o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
- 6) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

10. w zakresie gospodarki leśnej:

- 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 na całkowite lub częściowe pokrycie 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,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, za ochronny,
- 8) wykonywanie inwentaryzacji stanu lasów rozdrobionych 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 pkt 10;

11. w zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i 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;

12. 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;

13. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 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) coroczne przyjmowanie części tekstowej operatu ewidencyjnego zmian zasobów złoża,
- 10) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiarów wyrobiska, w innym terminie niż co 3 lata, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) wstrzymywanie działalności prowadzącej działalność gospodarczą bez wymaganej koncesji,
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac 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 prac geologicznych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 17) dokonywanie oceny i przyjęcia dokumentacji geologicznej,
- 18) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 19) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 20) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- 21) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej;

14. w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 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,
- 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 w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów osobom powodującym utratę albo ograniczenie wartości użytkowej gruntów,
- 6) wydawanie decyzji przenoszących prawa i obowiązki z wcześniej wydanych decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na inne osoby,
- 7) przyjmowanie zawiadomień od osób zobowiązanych do rekultywacji i zagospodarowania gruntów o powstałych w ubiegłym roku zmianach w zakresie gruntów podlegających rekultywacji;

15. w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń rolników:

- 1) starosta jest uprawniony do kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników,
- 2) starosta jest uprawniony do kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 3) zawiadamianie właściwego miejscowo wójta dla położenia gospodarstwa rolnegoo negatywnych wynikach kontroli;

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

17. w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia - wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnychi prowadzenie uprawy leśnej.

§ 24. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należą:

1. z zakresu oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją: szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania,
- 2) przygotowywanie propozycji planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół lub placówek w zespoły, wyłączeniem ich z zespołów lub likwidacją zespołów,
- 4) dokonywanie oceny zgodności, z obowiązującymi przepisami prawa oświatowegoi wytycznymi zarządu, przygotowanych przez dyrektorów arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek przed ich zatwierdzeniem,
- 5) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej lub publicznej placówki oświatowej,
- 6) przygotowywanie materiałów zarządowi, staroście do sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 7) planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w szkołachi placówkach,
- 8) przygotowywanie wystąpień z wnioskami do dyrektorów szkół lub placówek i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, wygaśnięciem stosunków pracy dyrektorów szkół i placówek (konkursy) oraz z powierzaniem obowiązków dyrektorów uzasadnionych przypadkach,
- 10) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 12) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, warunków naboru do szkół tj. liczby oddziałów klas pierwszych oraz liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych,
- 13) upowszechnianie informacji dla kandydatów o wszystkich typach szkół, w szczególności o planowanych profilach kształcenia i zawodach oraz o liczbie miejsc w poszczególnych typach szkół, w formie targów edukacyjnych, informatorów, serwisów internetowych,
- 14) udzielania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły lub placówki publicznej,

- 17) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego nauczania lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 18) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz placówek szkolno-wychowawczych,
- 19) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 20) koordynowanie udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 22) współpraca ze związkami zawodowymi m. in. w zakresie uzgodnień regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 23) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie propozycji dla zarządu i starosty podziału środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - b) pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - c) nagród organu prowadzącego dla nauczycieli,
 - d) stypendiów organu prowadzącego dla uczniów;
- 24) prowadzenie zbiorów bazy danych oświatowych, ich aktualizacja i weryfikacja,
- 25) realizacja i współpraca z jednostkami w realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w zakresie edukacji,
- 26) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w sytuacjach określonych przepisami prawa oświatowego;
 2. z zakresu kultury, sportu i turystyki:
 - 1) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o umieszczeniu na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informacyjnego o ochronie danego zabytku,
 - b) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków,
 - c) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - d) wydawanie legitymacji społecznych opiekunów zabytków,
 - e) wydawanie zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków innym podmiotom niż osoby fizyczne;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
 - 3) zapewnienie rozwoju i wsparcie twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, w tym współdziałanie w organizacji świątecznych imprez i uroczystości,
 - 4) opracowanie i realizacja powiatowych kalendarzy: imprez kulturalnych, imprez sportowych, turystycznych i sportowo-rekreacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) organizacja międzyszkolnego współzawodnictwa sportowego jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 6) wspieranie i promowanie kultury fizycznej, rekreacji na terenie powiatu,
 - 7) inicjowanie, prowadzenie oraz koordynacja realizowanych przez powiat zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego odpowiednio do właściwości rzeczowej wydziału,
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz związkami sportowymi.

§ 25. Do zadań Geodety Powiatowego 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) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

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

1. w zakresie geodezji, kartografii i katastru:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych pracach przed przystąpieniem do ich wykonania,
 - b) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych wykonanych materiałów lub informacji o tych materiałach do powiatowego zasobu,
 - c) przyjmowanie od zarządzających terenami zamkniętymi, które utraciły tę funkcję, dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w celu włączenia ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych lub zagrożeniu przez nie bezpieczeństwem życia lub mienia,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaków grawimetrycznych i magnetycznych lub zagrożeniu przez nie bezpieczeństwem życia lub mienia,
 - f) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - g) wnioskowanie o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły wartość użytkową;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:
 - a) opracowywanie projektu założenia ewidencji gruntów i budynków,
 - b) uzgadnianie projektu z pkt 1 z wojewódzkim inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) ustalanie wykonawcy do założenia ewidencji gruntów i budynków,
 - d) dokonywanie podziału jednostki ewidencyjnej na obręby,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o wszelkich zmianach danych objętych ewidencją gruntów i budynków od właścicieli, a w odniesieniu do gruntów państwowych i samorządowych - innych osób fizycznych lub prawnych, w których władaniu znajdują się grunty i budynki lub ich części,
 - f) żądanie, od właścicieli zgłaszających zmiany, dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - g) przyjmowanie od właściwych organów, sądów i kancelarii notarialnych odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - h) zawiadamianie o zmianach:
 - organy podatkowe - w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego,

- wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
 - właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków,
 - osoby i jednostki organizacyjne, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona;
- i) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - j) wydawanie uwierzytelnionych wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
 - k) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim:
 - gminom i marszałkom województw - w celu prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych i zmeliorowanych gruntów,
 - ARiMR - w celu utworzenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wnioskowo przyznanie płatności;
 - l) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i przekazywanie ich marszałkowi województwa,
 - m) wydawanie decyzji o wykazaniu w ewidencji gruntów i budynków osób i jednostek organizacyjnych władających nieruchomościami,
 - n) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia operatu opisowo-kartograficznego,
 - o) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - p) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - q) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - r) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - s) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - t) zarządzanie przeprowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
 - u) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
 - v) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 3) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - a) uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) bieżąca aktualizacja ewidencji przez przyjmowanie zgłoszeń wszelkich zmian objętych ewidencją sieci uzbrojenia terenu,
 - c) udostępnianie danych objętych ewidencją sieci uzbrojenia terenu;
 - 4) przedstawianie do zatwierdzenia coroczne projekty planów oraz sprawozdania z wykonania zadań,
 - 5) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi;
 2. 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;

3. 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,
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty za każdy 1 m³ wykorzystanej niewłaściwie próchnicznej warstwy gleby przez niewykonanie obowiązku z pkt 4,
- 6) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji skażonych gruntów wokół zakładów przemysłowych,
- 7) dokonywanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia użytków rolnych z produkcji,
- 8) wydawanie decyzji o wymiarze należności i opłat rocznych podwyższonych za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej bez wymaganej decyzji z pkt 1,
- 9) wydawanie decyzji ustalających obowiązek corocznych wpłat do budżetu województwa przez osoby/podmioty ograniczające wartość użytkową gruntów rolnych;

4. 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) wydzierżawianie, 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 oddających nieruchomości państwowym osobom prawnym lub państwowym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
- 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;

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, wynajmem 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 praw obowiązków właścicieli lokali;

5. 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 kopaliny 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;

6. w zakresie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:

- 1) wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 2) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

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

- 1) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia ruchomego i nieruchomego Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do wojewody w sprawie przejęcia 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;

8. 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,
- 3) wydawanie decyzji ustalających linie brzegowe wód, nie będących wodami wewnętrznymi, wodami granicznymi oraz śródlądowymi drogami wodnymi, wydawanie decyzji rozgraniczających grunty, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego od pozostałych gruntów;

9. w zakresie ustawy o lasach:

- 1) wydawanie decyzji 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 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;

10. w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi:

- 1) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących nieruchomości rolnych Skarbu Państwa,
- 2) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,

- 3) załatwianie spraw wynikających z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu 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;
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu;

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

§ 27. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Funduszy Pomocowych należy:

1. realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy pomocowych;
2. z zakresu rozwoju i promocji:
 - 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) współpraca z partnerami zagranicznymi w celu realizacji wspólnych projektów;
3. z zakresu ochrony zdrowia:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia i 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) informowanie mieszkańców powiatu o dostępności do poszczególnych usług medycznych w powiecie,
 - 4) współpraca z organizacjami społecznymi i gminami w szerzeniu kultury zdrowotnej wśród mieszkańców powiatu;
4. z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami:

- 1) opracowywanie zasad przyznawania dotacji z budżetu powiatu na prace restauratorskie i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 2) opiniowanie wniosków o datacje pod względem formalno - prawnym,
- 3) kontrola wykonania prac, w tym rozliczenia rzeczowego udzielonej dotacji;
5. monitorowanie programów i funduszy umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
6. współpraca z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadań planowaniu przedsięwzięć objętych dofinansowaniem z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
7. opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań powiatu z programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji w ścisłej współpracy z instytucjami wdrażającymi,
8. rozliczanie i monitorowanie projektów w szczególności w ramach EFRR oraz EFS w przypadku braku w projekcie kosztów na personel zarządzający projektem,
9. współpraca z audytorem wewnętrznym dotycząca prowadzenia audytów realizowanych projektów,
10. prowadzenie doradztwa dla innych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych pod kątem wymogów stawianych przez dofinansowującego,
11. upowszechnianie informacji dotyczących możliwości i zakresu wykorzystania funduszy strukturalnych UE poprzez prowadzenie szkoleń dla jednostek organizacyjnych powiatu, przedsiębiorców, przedstawicieli organizacji pozarządowych,
12. prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich,
13. promowanie przedsiębiorczości wśród młodzieży ponadgimnazjalnej,
14. promowanie działań powodujących wzrost innowacyjności przedsiębiorstw z terenu powiatu,
15. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi sektor MSP (RIF, parki naukowo – technologiczne),
16. prowadzenie bazy danych przedsiębiorców z terenu powiatu,
17. prowadzenie punktu obsługi Lubuskiego Funduszu Pożyczkowego,
18. współdziałanie z sekretarzem w zakresie opracowań dotyczących działalności starostwa.

§ 28. Do zadań Jednoosbowej Komórki Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu mających na celu zapewnienie:
 - a) zgodności działalności z prawem i przepisami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania etycznego zachowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 2) wydawanie rekomendacji usprawniających funkcjonowanie kontroli zarządczej w audytowanych obszarach,
- 3) prowadzenie analiz obszarów ryzyka biorąc pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności a także wytyczne przewodniczącego zarządu powiatu,
- 4) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizach ryzyka z pkt 3,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz zadań pozaplanowych w uzasadnionych przypadkach,

- 6) przygotowywanie i przedstawianie sprawozdania z wykonania zadania audytowego,
- 7) przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 8) współpraca z kontrolerem wewnętrznym w ramach wykonywanych zadań kontroli instytucjonalnej jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) uzgadnianie rocznych planów audytu z kontrolerem wewnętrznym,
- 10) reprezentowanie stanowiska Audytu Wewnętrznego podczas kontroli zewnętrznych.

§ 29. Do zadań Kontrolera Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) organizacja systemu kontroli w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 2) opracowywanie planów kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu zgodnie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i akty wewnętrzne,
- 4) przeprowadzanie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek oraz realizacji wynikających z aktów prawnych rady, zarządu i starosty,
- 5) przeprowadzanie innych doraźnych kontroli zleconych przez starostę,
- 6) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli i podejmowanych działań na podstawie ustalonych wyników,
- 7) nadzór nad realizacją zaleceń kontrolnych,
- 8) sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych,
- 9) współpraca z Jednoosobową Komórką Audytu Wewnętrznego w zakresie prowadzonych czynności,
- 10) uzgadnianie rocznych planów kontroli z Jednoosobową Komórką Audytu Wewnętrznego.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przy współpracy z naczelnikami wydziałów, biur i referatów,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wydziałów, biur i referatów starostwa, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz sprawdzenie ich zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 4) udział w komisjach przetargowych,
- 5) prowadzenie pełnego zakresu przygotowania i realizacji inwestycji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym powiatu przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i realizacji postępowań przetargowych,
- 7) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 8) współudział w przygotowywaniu decyzji, zarządzeń i uchwał związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 31. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:

1. w zakresie realizacji zadań obronnych:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- 3) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,

- 4) 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,
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie regulaminu i planu łączności radiowej dla sieci radiowej starosty,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu łączności przez gminy,
- 8) współpraca z urzędami gmin oraz z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 9) planowanie i realizacja przedsięwzięć w dziedzinie obronności, w tym szkoleń obronnych kadry kierowniczej starostwa,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa;

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie wytycznych szefa OC powiatu do realizacji zadań przez gminy,
- 3) opracowywanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie planów kontroli oraz prowadzenia kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w gminach,
- 5) sprawowanie nadzoru nad magazynami i sprzętem OC znajdującym się w gminach,
- 6) sprawowanie nadzoru nad skompletowaniem, wyposażeniem oraz szkoleniem formacji OC w gminach,
- 7) koordynowanie działań i nadzorowanie szkolenia formacji wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją doraźnej ewakuacji mieszkańców,
- 9) koordynowanie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy mieszkańcom w przypadku masowych porażeń lub zachorowań,
- 10) planowanie środków finansowych na działalność OC oraz ich redystrybucja,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu OC oraz propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 12) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań OC,
- 13) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w zakresie realizacji działań OC,
- 14) integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 15) opracowywanie i uaktualnianie bazy danych sił i środków OC;

3. w zakresie reagowania kryzysowego wynikającego ze stanu klęski żywiołowej:

- 1) opracowywanie projektów planów operacyjnych, w tym reagowania kryzysowego, ochrony przed powodzią, ochrony zabytków,
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów pracy zespołu zarządzania kryzysowego oraz terminarza posiedzeń zespołu,
- 3) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście gminnych planów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenie zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowywanie regulaminu prac zespołu,
- 6) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia staroście planów ćwiczeń zespołu,
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- 8) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie monitorowania i oceny zagrożeń,
- 9) opracowywanie procedur uruchamiania działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego,
- 10) sporządzanie bilansu sił i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań antykryzysowych,
- 11) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 12) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji starosty podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat,
- 14) opracowywanie raportu odbudowy oraz przedstawianie propozycji działań mających na celu odbudowę po wystąpieniu sytuacji kryzysowych,
- 15) wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej,
- 16) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
- 17) opracowywanie okresowych analiz z zakresu występowania zagrożeń,
- 18) inicjowanie i koordynowanie kontroli stanu bezpieczeństwa mieszkańcy środowiska,
- 19) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu zapewnienia właściwych warunków pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
- 20) opracowywanie planów finansowania pracy zespołu;

4. w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

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

5. w zakresie rzeczy znalezionych – prowadzenie postępowań dotyczących rzeczy znalezionych,

6. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych.

§ 32. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nad kontrolą przebywających w nich osób,
- 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 3) zabezpieczanie dostępu do urządzeń przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz czuwanie nad nieudostępnianiem osobom nieupoważnionym przetwarzanych danych osobowych,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach,
- 6) sprawdzanie stanowisk pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz uaktualnianie systemów antywirusowych wraz z ich konfiguracją,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- 8) nadzór nad przeglądaniami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem łączy transmisyjnych,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 11) kontrola ustawień ekranów monitorów pod kątem dostępności do danych przez osoby niepowołane,
- 12) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa w starostwie,
- 13) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych oraz podejmowanie działań zaradczych;

2. z zakresu informatyzacji starostwa:

- 1) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury komunikacyjnej i informatycznej przez:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
 - b) instalowanie i ewidencjonowanie oprogramowania komputerowego oraz kontrolowanie jego legalności,
 - c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego,
 - d) prowadzenie bieżącej konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
- 2) udzielanie pracownikom starostwa fachowej pomocy dotyczącej eksploatacji systemów informatycznych, obsługi programów i sprzętu komputerowego,
- 3) podejmowanie oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie oraz usuwanie skutków awarii systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 4) administrowanie serwerami starostwa,
- 5) administrowanie portalami internetowymi powiatu,
- 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej powiatu,
- 7) administrowanie sieciami komputerowymi w budynkach starostwa oraz łączami internetowymi,
- 8) administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
- 9) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- 10) określanie potrzeb w zakresie zakupu i uaktualniania systemów, oprogramowania i aplikacji, a także ich wdrażanie oraz dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- 11) szacowanie wydatków związanych z informatyczną obsługą starostwa oraz rozwojem systemów łączności oraz bieżące rozpoznanie rynku w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz powiatu i starostwa,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 15) bieżąca kontrola legalności programów komputerowych używanych na stanowiskach pracy.

§ 33. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienia ochrony fizycznej starostwa,
- 4) opracowywania planu ochrony starostwa i nadzorowanie jego realizacji,

- 5) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony,
- 2) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 6) współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należą sprawy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) udostępniania lub wydawania obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) egzekwowania zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
- 8) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe wygenerowane przez system informatyczny,
- 10) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur ich bezpiecznej eksploatacji.

5. Do zadań Administratora Systemu należy zapewnienie funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przestrzeganie przez pracowników starostwa zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 34. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów 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 właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, 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 uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) bieżące przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,
- 8) sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 9) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 10) przedkładanie staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności.

§ 35. Do zadań Referatu Gospodarczo – Technicznego należy:

- 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) koordynowanie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4) koordynowanie bieżących remontów w jednostkach podległych powiatu,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynków starostwa.

Rozdział 6.

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

§ 36. 1. Przygotowanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji lub aprobaty starosty, wicestarosty i etatowego członka zarządu należy do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

2. Koordynacja przygotowań projektu pisma lub decyzji w sprawie obejmującej zakres działania kilku komórek organizacyjnych, należy do komórki wskazanej przez sekretarza.

§ 37. Starosta osobiście aprobuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty wewnętrzne starostwa,
- 2) oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności starostwa,
- 4) dyspozycje finansowe w bieżącej działalności starostwa,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. kierownictwa starostwa, naczelników i kierowników,
- 8) pisma związane z postępowaniem sądowym z powództwa powiatu i przeciwko powiatowi,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i posłów,
- 10) pisma w sprawie wniosków mieszkańców powiatu,
- 11) pisma skierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, marszałków województw, wojewodów i naczelnych organów władzy,
- 12) wystąpienia do organów nadzoru i kontroli,
- 13) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 14) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu na podstawie przepisów szczególnych.

§ 38. 1. Wicestarosta, poza czynnościami wynikającymi z zastępstwa starosty, etatowego członka zarządu, sekretarza i skarbnika, z zastrzeżeniem § 36, podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) wnioski kadrowe kierowane do starosty w sprawach podległych pracowników.

2. Pozostałe kompetencje, wymienione w ust. 1, uzyskują na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, które stosuje się odpowiednio.

§ 39. 1. Etatowy członek zarządu, poza czynnościami wynikającymi z zastępstwa starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika, z zastrzeżeniem § 36, podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) wnioski kadrowe kierowane do starosty w sprawach podległych pracowników.

2. Pozostałe kompetencje, wymienione w ust. 1, uzyskują na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, które stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność, co potwierdzają parafując je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Jeżeli projektowane pisma i decyzje podlegają wyłącznemu podpisowi starosty to podpisują je również naczelnicy wydziałów lub kierownicy, a w wyjątkowych wypadkach wicestarosta lub etatowy członek zarządu.

3. Jeżeli starosta tak postanowi, do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

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

5. Sprawy objęte zakresem działania danego wydziału/biura/referatu lub stanowiska, podlegającego staroście, wicestarości lub etatowemu członkowi zarządu referuje oraz przedkłada do podpisu naczelnik wydziału, kierownik lub wyznaczone osoby ich zastępujące bądź osoba zajmująca stanowisko.

§ 41. Umowy lub inne dokumenty własne starostwa, zawierające oświadczenie woli w sprawach majątkowych powiatu, opiniuje radca prawny i następnie po kontrasygnacie skarbnika przedkłada się je do podpisu zarządowi.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania aktów prawnych.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i aprobaty sekretarza, projekty uchwał zarządzeń kierowane są do Biura Rady i Zarządu Powiatu, 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 Biura Rady i Zarządu Powiatu 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 potwierdzenie wysyłki poza starostwo dokumentuje się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopie pisma przewodniego można opatrzyć pieczętą „wysłano dnia ...” i podpisem pracownika wysyłającego.

§ 44. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są w wydziałach te stanowiska pracy, których merytorycznie regulacja uchwały dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym wydziale, biurze, referacie lub stanowisku.

3. Naczelnik wydziału i kierownik odpowiedzialnego za wykonanie aktu 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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem, wycofywaniem z użytku oraz kasowaniem pieczęci wykonuje pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

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

2. Pracownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego 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.

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

§ 49. 1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem 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.

§ 50. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa 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.

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

2. Celem umożliwienia składania mieszkańcom skarg i wniosków w sposób bezpośredni, starosta przyjmuje ich w poniedziałki od 12⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz poza godzinami pracy we wtorek w godzinach od 15³⁰ do 16⁰⁰. 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 wydziałów i 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 oraz obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

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. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości i być zredagowana w sposób zrozumiały dla skarżącego.

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 wydziałów i kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
- 3) inni pracownicy w ramach udzielonych uprawnień i upoważnień,
- 4) samodzielne stanowisko ds. kontroli.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

§ 57. W przypadku sporów wynikłych na tle przepisów regulaminu, wykładni ich dokonuje starosta po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

§ 58. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych komórek wynikające ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany regulaminu.

§ 59. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 60. W terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu zostaną dostosowane zakresy pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

§ 61. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 62. Traci moc uchwała Nr XXII/9/2009 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Żaganiu.

§ 63. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 64. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żaganiu



