

Uchwała Nr 21/2019
Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego
z dnia 18 lutego 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich.

Na podstawie art. 32 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

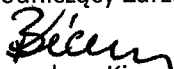
§2. Tracą moc:

- Uchwała Nr 55/2015 Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich;
- Uchwała Nr 218/2017 Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego z dnia 13 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

Przewodniczący Zarządu


Bogusław Kierus

Załącznik do uchwały Nr 21/2019
Zarządu Powiatu Strzelecko Drezdeneckiego
z dnia 18 lutego 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego

w Strzelcach Krajeńskich

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego;
- 5) prawa i obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego;
- 6) zasady kontroli.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Strzelecko-Drezdenecki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzelcach Krajeńskich;
- 7) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 8) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 9) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 3. 1. Siedzibą starostwa jest miasto Strzelce Krajeńskie.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami mieszkańców powiatu mogą zostać utworzone stanowiska pracy wydziału poza siedzibą starostwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarząd.

§ 4. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne;
- 2) z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;

- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
- 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest odrębnymi przepisami, regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§ 7. Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) zespolenia;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8. 1. Pracą starostwa kieruje starosta.

2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§ 9. 1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Regulamin postępowania kwalifikacyjnego ustala starosta zarządzeniem. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.
4. Starosta uwzględniając zakres realizowanych przez powiat zadań oraz strukturę organizacyjną starostwa określa w drodze zarządzenia liczbę etatów, przewidzianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.
5. Starosta określa w drodze zarządzenia szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę.

Rozdział 2.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Starosta odpowiada za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze, powierzone im przez zarząd i starostę oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Schemat organizacyjny starostwa, uwzględniający pełnione funkcje nadzorcze ustala starosta

zarządzeniem.

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

5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa i urzędujących członków zarządu;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 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) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.

6. Starosta może upoważnić wicestarostę, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 11. 1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne określonych zadań powiatu.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.

3. Wicestarosta, po wyznaczeniu przez starostę wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

§ 12. Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności obejmujących przygotowywanie aktów prawnych Starosty w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa

oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi staroście, na które nałożono zadania obronne oraz przyjętymi w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa od organów centralnej administracji rządowej;

5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.

§ 13. Do zadań skarbnika pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów

należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
- 9) kierowanie działalnością wydziału właściwego do spraw finansowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika;
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności obejmujących przygotowanie budżetu, finansów i instytucji finansowych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 14. 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy, a w przypadku ich nieobecności lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków czynności naczelnika wykonują ich zastępcy.

2. W wydziale starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, czynności o, których mowa w ust. 1 wykonuje wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną starostwa sekretarzowi lub skarbnikowi.

4. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.

6. Naczelnicy wydziałów starostwa, o których mowa w ust. 1-3, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
- 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
- 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
- 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
- 8) dokonują oceny okresowej podległych pracowników.

8. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 15. 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują osoby kierujące właściwymi merytorycznie komórkami starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je Staroście.

4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

5. Naczelnicy wydziałów starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i po akceptacji sekretarza przedstawiają je staroście najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu załatwienia.

6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

7. Dokumenty opracowane przez naczelników wydziałów i kierowników referatów starostwa dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza.

§ 16. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału;
- 2) występowania do starosty z wnioskiem o nawiązanie, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, przyznanie nagrody, ukaranie, zmianę warunków pracy i płacy pracownikowi;
- 3) realizacji czynności pracodawcy wobec podległych pracowników w zakresie posiadanych upoważnień.

§ 17. 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.

3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych;
- 2) uchwałach rady i zarządu;
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
- 4) poleceniach starosty;
- 5) umowach i porozumieniach.

§ 18. Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne starostwa;
- 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne powiatu.

§ 19. 1. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów starostwa oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala starosta w oparciu o propozycję naczelnika wydziału.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna starostwa

§ 20. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) referat;
- 3) biuro;

4) samodzielne stanowisko.

2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe.

3. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.

4. Naczelnicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

§ 21. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W ramach wydziału lub poza jego strukturą może być tworzony referat lub biuro. Referat lub biuro utworzone poza strukturą wydziału są samodzielną jednostką organizacyjną starostwa.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu, biura lub poza ich strukturą.

§ 22. W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP);
- 2) Wydział Budżetu i Finansów (FN);
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK);
- 4) Wydział Komunikacji (KM);
- 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego (RG);
- 6) Wydział Organizacyjny (OR);
- 7) Referat Dróg (RD);
- 8) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych (RZS);
- 9) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (ZK);
- 10) Pion Ochrony (PO) – Kancelaria Materiałów Niejawnych (KN);
- 11) Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych (SW);
- 12) Stanowisko ds. Kontroli (K);
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
- 14) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW).

§ 23. W starostwie mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów;
- 5) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 6) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru ;
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji;
- 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 11) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 12) Kierownik Referatu Dróg;

- 13) Kierownik Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 15) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 16) Geodeta Powiatowy;
- 17) Geolog Powiatowy.

§ 24. 1. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami i inspekcjami oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 15) realizacja sprawozdawczości wynikającej z zadań realizowanych przez wydział;
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z przepisami szczególnymi.

2. W ramach zadań obronnych wydziały realizują:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej – przygotowanie w zakresie budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, mieszkalnictwa, infrastruktury komunalnej, rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych – przygotowanie służby zdrowia, oświaty, kultury i sportu oraz działu zabezpieczenia społecznego na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – przygotowanie ochrony i ewakuacji dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych, przygotowanie w zakresie mieszkalnictwa i infrastruktury komunalnej na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) Wydział Komunikacji – przygotowanie w zakresie centralnej ewidencji pojazdów i kierowców na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) Referat Dróg - przygotowanie w zakresie transportu i drogownictwa na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego – nadzór nad dystrybucją i sposobem wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na zabezpieczenie działalności jednostek organizacyjnych, biorących udział w realizacji ważnych strategicznie inwestycji oraz na ich odtwarzanie po ewentualnych zniszczeniach w wyniku działań wojennych;
- 7) Wydział Organizacyjny – przygotowanie zabezpieczenia funkcjonowania starosty na stanowisku kierowania, organizacją i funkcjonowaniem starostwa w czasie wojny oraz informatyzacją na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – przygotowanie ochrony dziedzictwa narodowego i spraw wewnętrznych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) Pion Ochrony – przygotowanie ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów oraz zabezpieczenie systemów i sieci teleinformatycznych na stanowisku kierowania starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych – przygotowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, powszechnej mobilizacji oraz wykorzystania ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych RP.

§ 25. 1. Wydział Gospodarki Przestrzennej realizuje zadania z zakresu:

- 1) budownictwa i architektury;
- 2) zagospodarowania przestrzennego;
- 3) gospodarki wodnej;
- 4) ochrony powietrza;
- 5) oceny stanu akustycznego środowiska;
- 6) oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 7) rybactwa śródlądowego;
- 8) gospodarki leśnej;
- 9) łowiectwa;
- 10) gospodarki odpadami;
- 11) ochrony przyrody;
- 12) gospodarki rolnej.

2. Zadania z zakresu geologii i górnictwa starosta realizuje przy pomocy geologa powiatowego.

§ 26. Referat Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) współpracy i nadzoru nad placówkami realizującymi zadania powiatu w zakresie ochrony zdrowia,
- 2) sporządzania sprawozdań związanych z organizacją zdrowia;
- 3) sporządzania sprawozdań z realizacji: Narodowego Programu Zdrowia, Narodowego Programu Zdrowia Psychicznego, uaktualnienie harmonogramu działań Lubuskiej Strategii Zdrowia;
- 4) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia;
- 5) współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie monitorowania działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 6) współorganizowania i wdrażania działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 7) organizacji świadczeń zdrowotnych na terenie Powiatu;
- 8) współpracy z NFZ, ministrem właściwym ds. zdrowia, związkami zawodowymi, samorządem lekarskim, pielęgniarskim oraz innymi instytucjami, urzędami placówkami i jednostkami oświatowymi w sprawach związanych ze zdrowiem i profilaktyką, oraz współpraca z urzędami związanymi z kulturą, sportem, organizacjami pozarządowymi;

- 9) koordynacji prac związanych z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu na realizację zadań publicznych jednostek i podmiotom nie zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz dotacje udzielane na prace remontowe i konserwatorskie przy zabytku i realizacji zadań dotyczących pożytku publicznego;
- 10) wykonywania zadań z zakresu rejestracji i sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 12) spraw obywatelskich;
- 13) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego regulujących sprawy organizacji zdrowia, kultury fizycznej i stowarzyszeń;
- 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 15) nadzoru i działalności biblioteki powiatowej;
- 16) współorganizowania uroczystości, obchodów rocznicowych itp.;
- 17) opracowywania rocznego planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz bieżący monitoring jego stosowania;
- 18) przygotowywania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy, o których mowa w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 19) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
- 20) realizacji zadań związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z decyzji wojewody, o których mowa w ustawie o zmianie ustawy o Karcie Polaka i ustawy o cudzoziemcach;
- 21) realizacji zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom.
- 22) aktualizacji strony internetowej www.fsd.pl oraz Facebooka powiatu oraz zamieszczanie artykułów, bieżących informacji, ważniejszych wydarzeń o powiecie;
- 23) promowania powiatu w radio, prasie i telewizji;
- 24) sporządzania pism okolicznościowych (listów gratulacyjnych, podziękowań, kondolencji, życzeń świątecznych);
- 25) uczestnictwa w zagranicznych i krajowych imprezach wystawienniczych;
- 26) współdziałania w inicjowaniu i organizacja imprez, spotkań, konferencji, debat, warsztatów, seminariów oraz współpraca z innymi podmiotami w ich organizacji;
- 27) współpracy z mediami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, urzędami i innymi instytucjami;
- 28) współdziałania w realizacji zadań związanych ze współpracą zagraniczną i partnerami krajowymi;
- 29) koordynowania informacjami w gazetach lokalnych;
- 30) świadczenia pomocy technicznej, merytorycznej instytucjom, stowarzyszeniom i innym podmiotom przy organizacji imprez, wystaw, czy ich planów wydawniczych, jak również dofinansowanie przedsięwzięć po uzyskaniu przez nich pozytywnej opinii Zarządu Powiatu;
- 31) współdziałania z biurami promocji z gmin z terenu powiatu, z Powiatu Wałeckiego, Gorzowskiego, Czarnkowsko – Trzcianieckiego, Sulęcińskiego, z miastem Gorzów Wlkp., Biurem Regionalnym Województwa Lubuskiego w Brukseli oraz z Urzędem Marszałkowskim w Zielonej Górze;
- 32) dbałości o promocję powiatu podczas imprez i przy zakupach środków trwałych dofinansowywanych przez powiat dla innych instytucji, stowarzyszeń;
- 33) dysponowania materiałami promocyjnymi oraz pełnej ich ewidencji, w tym sporządzania rejestrów na potrzeby podatku dochodowego oraz VAT;

- 34) kamerowania i wykonywania filmów promocyjnych;
- 35) opracowywania, rozpowszechniania i bieżącej aktualizacji materiałów informacyjnych o powiecie (foldery, mapy, przewodniki, informatory itp.);
- 36) zakupu suvenirów, pamiątek, drobnych gadżetów, wyrobów rękodzielniczych, produktów lokalnych;
- 37) pełnej organizacji dużych imprez promocyjnych powiatu (imprezy masowe) oraz współpracy z innymi podmiotami w ich organizacji;
- 38) opracowywania planów promocji w zakresie realizowanym przez referat wraz ze sprawozdaniami z realizacji zadań (półrocznym i rocznym).

§ 27. Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
- 4) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków;
- 5) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 6) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 7) obsługi finansowej wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych;
- 8) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 9) zapewnienia terminowej egzekucji należności;
- 10) dokonywania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
- 13) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami;
- 14) przygotowanie projektu budżetu powiatu;
- 15) prowadzenie kontroli finansowej oraz kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 16) sporządzanie dokumentów księgowych, faktur, wydawanych przez starostwo.

§ 28. 1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 7) projektowanie wydatkowania środków stanowiących wpływy ze sprzedaży danych ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu powiatowego i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów;
- 10) opiniowanie projektów osnów szczegółowych;

- 11) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych przed zniszczeniem;
- 13) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych scaleniowo-wymiennych;
- 15) projektowanie wydatkowania i sprawozdawanie z wydatkowania dotacji rządowych;
- 16) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa i powiatu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wycen nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości;
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania mieniem;
- 18) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej w tym organizowanie przetargów;
- 19) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu;
- 20) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu;
- 21) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 23) prowadzenie postępowań o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod budowę dróg powiatowych i gminnych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 25) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 26) realizacja przepisów o reformie rolnej, osadnictwie, uwłaszczeniu i uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- 27) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne;
- 28) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami pokrytymi wodami jezior zaliczonych do wód stojących;
- 29) prowadzenie postępowań dotyczących nabycia przez Skarb Państwa nieodpłatnie z mocy prawa mienia podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z przepisami ustawy o *Krajowym Rejestrze Sądowym*.

2. Zadania z zakresu geodezji i kartografii starosta realizuje przy pomocy geodety powiatowego.

§ 29. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji pojazdów;

- 2) uprawnień do kierowania pojazdami;
- 3) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 4) obsługi parkingu strzeżonego oraz pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 5) współpracy z Referatem Dróg w zakresie transportu publicznego na terenie powiatu.

§ 30. Referat Dróg realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz wydawania tym podmiotom zaświadczeń;
- 2) uprawnień diagnostów do wykonywania badań technicznych;
- 3) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 4) nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 5) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;
- 6) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarach wykraczających poza granice jednej gminy;
- 7) wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 8) kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonych licencji lub zezwoleń albo zaświadczeń;
- 9) koordynacji i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników w transporcie drogowym osób;
- 10) transportu drogowego;
- 11) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 12) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 13) utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 14) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (prowadzenie zagadnień związanych z organizacją ruchu i oznakowaniem dróg);
- 15) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 16) koordynacja robót w pasie drogowym (opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie dróg powiatowych);
- 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót, umieszczanie urządzeń obcych, budowę i przebudowę zjazdów z dróg, udzielanie zezwoleń na ustawianie reklam i obiektów handlowych w pasie drogowym), na zjazdy z dróg, opiniowanie zezwolenia na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
- 18) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 19) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 20) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 21) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;

- 22) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 24) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 25) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 26) transportu publicznego;
- 27) opracowywania projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych dróg powiatowych;
- 28) kompleksowego przygotowywania procesów inwestycyjnych dróg powiatowych w oparciu o przepisy regulujące zamówienia publiczne oraz prawo budowlane;
- 29) nadzorowania i koordynowania realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych dróg powiatowych;
- 30) opracowywania okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych dróg powiatowych;
- 31) pełnienia funkcji inwestora;
- 32) weryfikacji dokumentacji technicznych składanych przez projektantów, wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje;
- 33) przygotowywania umów i warunków zleceń robót, usług i dostaw w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 31. Wydział Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania, prowadzenia i rozliczania postępowań związanych z inwestycjami w oparciu o przepisy regulujące zamówienia publiczne oraz prawo budowlane;
- 2) określania zakresów prac po wcześniejszej aprobacie Zarządu Powiatu do opracowywanych dokumentacji technicznych, projektów budowlanych i wykonawczych, kosztorysów oraz prognoz inwestycyjnych;
- 3) wstępnej weryfikacji dokumentacji technicznych składanych przez projektantów;
- 4) dokonywania wszelkich uzgodnień w realizowanych inwestycjach z inspektorami nadzorów i kierownikami budów oraz prowadzenia w tym względzie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) uczestnictwa w radach budowy;
- 6) bieżącego zgłaszania Zarządowi ewentualnych problemów finansowych, technicznych przy realizacji inwestycji i remontów powiatowych;
- 7) przygotowywania i kompletowania dokumentacji odbiorowych zrealizowanych inwestycji oraz uczestnictwa w pracach komisji odbiorowych;
- 8) prowadzenia postępowań powyżej progu 30 tys. euro na wnioski wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk;
- 9) prowadzenie pełnej elektronizacji zamówień publicznych, (JEDZ, elektroniczna archiwizacja postępowań, szyfrowanie ofert) ;
- 10) realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych zleconych przez zarząd powiatu o wartości powyżej 30 tys. euro w jednostkach podległych dla projektów, których beneficjentem jest powiat;
- 11) opracowywania dokumentów w sprawie powoływania i zmian w składzie komisji przetargowej;
- 12) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 13) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zapytania, uwagi, zastrzeżenia, czy zarzuty zgłaszane przez instytucje kontrolujące dotyczące projektów rozliczanych przez wydział;
- 14) merytoryczne przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wykonawców w zakresie zamówień publicznych, ewentualne spory sądowe dotyczące zadań realizowanych przez wydział;

- 15) sporządzania sprawozdań z zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych i jego bieżącej aktualizacji powyżej progu 30 tys. euro;
- 16) monitoringu bieżących możliwości pozyskiwania i wydatkowania środków pozabudżetowych;
- 17) dokonywania analiz możliwości wykorzystania przez samorząd funduszy strukturalnych;
- 18) opracowywania wniosków i projektów pozyskiwania środków pomocowych związanych z realizacją inwestycji powiatowych oraz prowadzenia w tym zakresie sprawozdawczości;
- 19) wnioskowania, realizacji i rozliczania inwestycji finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, a także zadań inwestycyjnych realizowanych z budżetu powiatu;
- 20) wnioskowania, realizacji i rozliczania projektów zleconych do wykonania wydziałowi, dla których beneficjentem jest powiat.
- 21) pozyskiwania informacji i udostępniania materiałów informacyjnych dotyczących istniejących funduszy pozabudżetowych i Unii Europejskiej;
- 22) opracowywania materiałów oraz ich gromadzenia w celu kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
- 23) koordynowania inwestycji prowadzonych przez powiat z inwestycjami poza powiatowymi, a realizowanymi na terenie powiatu i mogącymi mieć wpływ na terminowość realizacji planowanych zadań oraz wpływ na udzieloną gwarancję;
- 24) sporządzania i aktualizacji rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat;
- 25) ustalanie planu i wnioskowanie o wprowadzanie zmian do budżetu powiatu w zakresie realizowanych przez wydział zadań inwestycyjnych, remontowych;
- 26) potwierdzania profilu zaufanego E-PUAP petentów zgłaszających się do urzędu;

§ 32. Wydział Organizacyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń rady, zarządu i komisji, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 3) prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów powiatu oraz sporządzania informacji o ich pracy;
- 4) prowadzenia sekretariatów oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 5) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 6) nadzoru w zakresie terminowego przygotowywania przez kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 7) prowadzenia rejestru i zbiorów zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 8) obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych;
- 9) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 10) oświadczeń majątkowych o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
- 11) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z archiwizacją dokumentów w starostwie;
- 14) koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

16) nadzoru nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§ 33. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej realizuje zadania z zakresu:

- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
- 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- 4) wnioskowania do starosty o podjęcie działań w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 6) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych;
- 7) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy;
- 8) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 9) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 10) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności;
- 12) współdziałania z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 13) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 14) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 15) obsługi administracyjnej i współdziałania z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 16) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;
- 17) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 18) prowadzenie powiatowego magazynu Obrony Cywilnej oraz nadzór nad gminnymi magazynami Obrony Cywilnej na terenie powiatu.

§ 34. Pion Ochrony realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzoru nad jego realizacją;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych, którą kieruje kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 35. Biuro Spraw Obronnych i Wojskowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) powszechnego obowiązku obrony;
- 2) organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych;

- 3) świadczeń na rzecz obrony;
- 4) opracowania, uzgodnienia i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 5) opracowania i aktualizowania dokumentacji stałego dyżuru starosty;
- 6) opracowania i aktualizowania planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa
- 7) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń,
- 8) planowania, organizowania i prowadzenia kontroli problemowych oraz doraźnych wykonywania zadań obronnych,
- 9) koordynowania wykonywania przez komórki organizacyjne Starostwa zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) koordynowania opracowania dokumentów realizacji czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,
- 11) sporządzania i uzgadniania programu pozamilitarnych przygotowań obronnych (PPPO) oraz narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu (NKPPPO)
- 12) opracowania, uzgadniania i aktualizacji planu akcji kurierskiej oraz organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej.

§ 36. Stanowisko ds. Kontroli realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji systemu kontroli w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) koordynowania i przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) sporządzania dla zarządu ustaleń z przeprowadzonych kontroli oraz propozycji wystąpień pokontrolnych;
- 4) prowadzenia rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) koordynowania działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady.

§ 37. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 38. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania, poprzedzonego analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) przeprowadzania zadań audytowych objętych planem audytu, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowania obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 3) przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, audytu poza rocznym planem audytu;
- 4) przeprowadzania czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynowania działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

Rozdział 4.

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji

§ 39. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 40. 1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w terminie i godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem starosty.

2. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.

3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.

4. Informacja o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.

5. Informacje o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.

6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.

7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych.

8. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu zarządu.

9. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 41. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 42. 1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- 1) starosta i wicestarosta;
- 2) sekretarz;
- 3) naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego w zakresie obejmującym jego zadania;

- 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
- 5) osoba wskazana przez starostę.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia sekretarz.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani przygotować sekretarzowi starostwa, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5.

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 43. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

1) zarząd w formie:

- a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w ustawie,
- b) uchwał – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady oraz pozostałych wypadkach;
- c) decyzji i postanowień – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

2) starosta w formie:

- a) zarządzeń,
- b) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne starostwa,
- c) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

§ 44. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w §43, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 45. 1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.

3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Wydziale Organizacyjnym w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 46. 1. Uchwały zarządu podpisuje starosta a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

3. Oświadczenia woli w sprawach bieżących powiatu składają osoby upoważnione przez zarząd.

4. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
- 5) polecenia wyjazdów służbowych pracowników.

2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta lub inny wskazany przez starostę pracownik.

3. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

4. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
- 3) pisma i dokumenty, w tym dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.

6. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 48. 1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 7.

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 49. Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów interesantów, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 9) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 13) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
- 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 50. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział 8.

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 51. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 52. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 53. 1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
- 2) Stanowisko ds. Kontroli – jako kontrolę instytucjonalną.

2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Wydział Budżetu i Finansów – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
- 3) doraźne zespoły powoływane przez starostę.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 54. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 55. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębny regulamin.