

UCHWAŁA NR 231/2020
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 28 sierpnia 2020r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020., poz.920 t.j.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świebodzinie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 215/2020 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 27 lipca 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

STAROSTA
Zbigniew Szumski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚWIEBODZINIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. 1. Starostwo Powiatowe działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020., poz.920 – t.j.);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.);
- 4) obwieszczenia Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego (Dz. Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 17, poz.321 z późn.zm.).

2. Ponadto w Starostwie obowiązują:

- 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz.67);
- 2) zarządzeń Starosty Świebodzińskiego.

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

2. Starostwo Powiatowe jest jednostką budżetową z siedzibą w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, prowadzącą we własnym zakresie obsługę finansowo – księgową.

§ 4. 1. Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy: kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 5. Obszarem działania Starostwa jest teren Powiatu Świebodzińskiego.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa jest mowa o:

- 1) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Świebodziński;
- 2) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świebodzinie;
- 3) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatu Świebodzińskiego;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świebodzińskiego;
- 5) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego;
- 6) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego;
- 7) Wicestarości, należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Świebodzińskiego;
- 8) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Świebodzińskiego;
- 9) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Świebodzińskiego;
- 10) Naczelniku, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Świebodzinie;
- 11) Wydziałach, należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 12) Samodzielnym Stanowisku – należy przez to rozumieć : Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Audytora Wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko do spraw Promocji Powiatu, Radcę Prawnego, Samodzielne stanowiska do spraw edukacji i zadań społecznych.

§ 7. Starostwo Powiatowe realizuje zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwały Rady lub Zarządu;
- 5) określone w Statucie;
- 6) wynikające z innych aktów prawnych.

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

Rozdział 2. Organizacja Starostwa.

§ 9. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Starosta ST
- 2) Wicestarosta WST
- 3) Sekretarz Powiatu SKR
- 4) Skarbnik Powiatu SKB
- 5) Wydziały:
 - a) Organizacyjny ORG

- b) Biuro Rady i Zarządu Powiatu BR
 - c) Finansowy FK
 - d) Komunikacji i Transportu KOM
 - e) Dróg DG
 - f) Gospodarki Nieruchomościami GN
 - g) Geodezji, Kartografii i Katastru GK
 - h) Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych PEZ
 - i) Budownictwa i Ochrony Środowiska BOŚ
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów PRK
 - b) Audytor Wewnętrzny AW
 - c) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego ZK
 - d) Radca Prawny RP
 - e) Stanowisko ds. Promocji PR.
- 7) Zespół stanowisk ds. edukacji i zadań społecznych ESO

2. Wydziałami kierują Naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

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

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

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

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

7. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Naczelnik Biura Rady i Zarządu Powiatu;
- b) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- c) Naczelnik Wydziału Finansowego;
- d) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
- e) Naczelnik Wydziału Dróg;
- f) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- g) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego;
- h) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- i) Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych;
- j) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska
- k) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- l) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu;
- m) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- n) Zastępca Naczelnika Wydziału Dróg;
- o) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego.

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

9. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

10. W skład Starostwa wchodzi Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w wykonywaniu swoich zadań podlega bezpośrednio Staroście, natomiast przy wykonywaniu zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - Sekretarzowi.

11. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zwaną Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

12. W Starostwie powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

13. W skład Starostwa wchodzi Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodzi.

14. W skład Starostwa wchodzi Geolog Powiatowy wykonujący zadania Starosty jako organ administracji geologicznej.

15. W strukturze Starostwa funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

16. Zadania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz tryb jego pracy określa w formie Zarządzenia Starosta. Funkcje Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni Główny Specjalista do spraw Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu swoich zadań bezpośrednio podlegający Staroście.

Rozdział 3.

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik.

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

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

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

4. Starosta pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11. Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 2) zwoływanie, przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu;
- 3) powoływanie i kierowanie pracą Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w Starostwie, określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie Wydziały i Samodzielne Stanowiska oraz jego pracowników;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) udzielanie upoważnień Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom, Zastępcom lub innym pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, oraz osób wydających decyzje administracyjne w jego imieniu;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami;

- 11) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 12) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 13) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
- 14) dokonywanie oceny podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk.

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

- 1) koordynuje działania podporządkowanych mu Wydziałów;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą podległych mu Wydziałów;
- 3) dokonuje oceny pracy podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk.

§ 13. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy;
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu;
- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Starostwie i zakupem środków trwałych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
- 8) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu;
- 9) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę;
- 10) nadzór nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 12) dokonywanie oceny pracy podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk.

§ 14. Skarbnik jest Głównym Księgowym Powiatu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu powiatu oraz występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu;
- 5) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu;
- 6) prawidłowe wykonywanie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu;
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów, pożyczek i obligacji;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 15) dokonywanie oceny pracy Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 15. 1. W przypadku nieobecności:

- 1) Starosty – obowiązki przejmuje Wicestarosta;
- 2) Sekretarza – obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 3) Skarbnika- obowiązki przejmuje Naczelnik Wydziału Finansowego;
- 4) Naczelnika – obowiązki przejmuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez niego do pełnienia tej funkcji.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika ustala Starosta w drodze Zarządzenia.

3. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą oraz Skarbnikiem ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych Naczelników oraz dla Stanowisk Samodzielnych.

4. Naczelnicy ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

Rozdział 4.

Podział zadań pomiędzy wydziałami.

§ 16. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 17. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty mieszkańców, a także przygotowanie propozycji ich załatwiania;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, Zarządu, Zarządzeniach i decyzjach Starosty;
- 5) prawidłowe wykonywanie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 6) pomoc Radzie, właściwym merytorycznie komisjom Rady, Zarządowi w wykonywaniu ich zadań;
- 7) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji należących do właściwości zarządu i rady Powiatu;

- 8) realizacja uchwał oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 9) przekazywanie Skarbnikowi informacji potrzebnych do opracowania projektu planu finansowego Starostwa i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 10) sporządzanie planów finansowych i ustalanie zadań do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 11) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i wykonywania planu finansowego realizowanego przez Wydział;
- 12) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) przygotowanie i realizacja umów i zleceń z zakresu wykonywanych przez Wydział zadań;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Wydziału;
- 15) opracowywanie projektów Zarządzeń Starosty, innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 16) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 17) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwizacji;
- 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 21) opracowywanie, aktualizacja i umieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatu z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 22) aktualizacja danych zwartych w Biuletynie Informacji Publicznej, z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 23) współpraca w pozyskiwaniu i opracowywaniu projektów dotyczących pozyskiwania funduszy unijnych;
- 24) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Starostę;
- 25) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu;
- 26) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 27) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie;
- 28) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów
- 29) dostęp i obsługa nadanych uprawnień do wybranych elementów programu finansowo-księgowego w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
- 30) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świebodzińskiego oraz zadań własnych obrony cywilnej na terenie powiatu, będące w kompetencjach wydziału, dla których funkcję koordynatora realizacji ww. zadań pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego;

2. Naczelnicy odpowiedzialni są za prawidłową realizację powierzonego planu finansowego.

3. Naczelnicy są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy Wydziału i sprawne wykonywanie zadań.

4. Naczelnicy przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad praworządności, terminowości i rzetelności.

5. W przypadku załatwiania spraw będących w kompetencji kilku Wydziałów, koordynującym jest ten Wydział, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

6. Do zadań Naczelników Wydziałów należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych;
- 5) wykonywanie kontroli funkcjonalnej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach, Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu;
- 8) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza;
- 9) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 10) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 11) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 12) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone Wydziałowi mienie;
- 13) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników Wydziału;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

Rozdział 5.

Podstawowe zakresy działania Wydziałów.

§ 18. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie oraz obsługę techniczną i ochronę Starostwa, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
 - b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
 - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Starostwa, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - e) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty, innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Powiatu, zmiany granic;
 - h) ustalenia herbu i flagi Powiatu;
 - i) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu i innymi wyborami na mocy ustaw szczegółowych.
- 2) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wynajmem, dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Powiatu, a nie przekazanych w trwały zarząd jednostkom powiatowym;

- b) prowadzenie spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Starostwa, gospodarka lokalami biurowymi, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja itp.;
- c) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej wyposażenia;
- d) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi;
- e) prowadzenie archiwum zakładowego;
- f) zapewnienie czystości, porządku oraz funkcjonowania wszystkich urządzeń i instalacji technicznych w pomieszczeniach i lokalach Starostwa;
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, naprawami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- h) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia;
- i) nadzór nad właściwym i oszczędnym wykorzystaniem materiałów biurowych;
- j) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej w Starostwie;
- k) gospodarowanie taborem samochodowym oraz obsługa transportowa Starostwa;
- l) analiza kosztów funkcjonowania Starostwa;
- ł) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego ;
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- c) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy;
- d) wydawanie świadectw pracy;
- e) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- f) przygotowywanie zbiorczych planów urlopów;
- g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- h) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego Regulaminu pracy;
- i) terminowe przekazywanie stosownych dokumentów kadrowych i płacowych do właściwych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- j) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- k) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie;
- l) sporządzanie sprawozdań;
- ł) prowadzenie praktyk studenckich, uczniowskich i stażów pracy.

4) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- b) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji;
- c) prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej;
- d) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę;
- e) prenumerata czasopism i dzienników;
- f) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach skarg i wniosków;
- g) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- h) prowadzenie centralnego rejestru spraw związanych z informacją publiczną;
- i) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- j) prowadzenie ewidencji podróży służbowych;
- k) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją prasy, publikacji książkowych oraz przesyłek pocztowych dla potrzeb Starostwa.

5) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- b) prowadzenie spraw związanych z biurem rzeczy znalezionych;
- c) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- d) współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami;
- e) organizowanie obchodów świąt państwowych;
- f) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną.

6) w zakresie obsługi informatycznej urzędu:

- a) prowadzenie działań skierowanych na budowę społeczeństwa informacyjnego, w tym współpraca z Wydziałem Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych w poszukiwaniu źródeł finansowania rozwiązań informatycznych oraz współuczestniczenie w przygotowaniu wniosków do odpowiednich funduszy UE;
- b) wdrażanie nowych technologii informatycznych, w tym przepisów o podpisie elektronicznym;
- c) zabezpieczenie kopii zapasowych baz danych, katalogów systemowych i oprogramowania aplikacyjnego;
- d) nadzór nad inwentaryzacją sprzętu komputerowego;
- e) usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania;
- f) odbieranie wiadomości przekazanych w formie elektronicznej;
- g) techniczna obsługa strony internetowej;
- h) techniczna obsługa strony BIP;
- i) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowanie użytkowane w Starostwie;
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego Starostwa i monitorowanie potrzeb w tym zakresie;
- k) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych a w szczególności:
 - ochrona systemów sieci teleinformatycznej;
 - kontrola ochrony bezpieczeństwa danych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych w systemie informatycznym;
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej przed zewnętrznym naruszeniem systemu informatycznego i nadzorowanie jego realizacji.

7) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) współpraca i koordynowanie zadań z Inspektorem Ochrony Danych;
- b) wykonywanie zadań Administratora Sieci Informatycznych;
- c) tworzenie i nadzór nad rejestrami czynności przetwarzanych;
- d) przekazywanie Inspektorowi wniosków naczelników wydziału o wydanie upoważnień do dostępu danych osobowych;
- e) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych;
- f) opracowanie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa informacji;
- g) nadzór nad umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.

8) w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych - prowadzonych przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 9) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizowanie stałego dyżuru w celu zapewnienia operatywnego przekazywania decyzji i informacji w zakresie obronności w czasie podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru w Starostwie, a także nadzorowanie tych spraw w gminach;
 - c) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
 - d) organizowanie akcji kurierskiej i współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz Urzędami Gmin w tym zakresie;
 - e) organizowanie treningów w urzędach gmin w zakresie mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska);
 - f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru w Starostwie, a także nadzorowanie tych spraw w gminach;
 - g) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania w zakresie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 11) w zakresie spraw związanych ze organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
 - b) prowadzenie rejestru fundacji i stowarzyszeń działających na obszarze Powiatu;
 - c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych, działających na terenie Powiatu;
 - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie w tym przyznawanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych;
 - f) przygotowanie programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bhp i p-poż. Starostwa w szczególności:
- a) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową w Starostwie;
 - b) realizacja zagadnień związanych z porządkiem oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - c) kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - d) dokonywanie niezbędnych zakupów środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz innych zakupów z zakresu BHP i PPOŻ;
 - e) przygotowanie zestawienia kwartalnego ekwiwalentu dla uprawnionych pracowników z tytułu prania odzieży ochronnej i przekazanie ww. zestawienia do wypłaty dla Wydziału Finansowego Starostwa.
- 13) wykonywanie zadań związanych z promocją powiatu:
- a) kierowanie organizacją przedsięwzięć promocyjnych (impres, eventów, akcji promocyjnych itp.) wskazanych przez pracodawcę;
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych z innymi podmiotami;

- c) koordynacja współpracy w ramach Euroregionu Sprewa – Nysa – Bóbr, promowanie programów finansowych tego stowarzyszenia;
- d) współpraca w ramach integracji europejskiej z partnerami zagranicznymi reprezentującymi społeczności lokalne;
- e) analiza i przedstawianie do rozpatrzenia wniosków o dofinansowania;
- f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imprezom kulturalnym, sportowym, społecznym i innym przedsięwzięciom Patronatu Starosty Świebodzińskiego;
- g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem wyróżnień ustanowionych przez powiat, w tym „Złotej Tarczy Powiatu”

14) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 19. Biuro Rady i Zarządu Powiatu do zakresu działania Biura należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Zarządu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami prac nad projektami uchwał Rady, Zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej komisje i posiedzenia Zarządu;
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu oraz decyzji, zarządzeń i postanowień Zarządu;
- 3) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady oraz przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji radnym;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń komisji i Zarządu;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i Zarządu;
- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) uchwał Zarządu;
 - c) wniosków i opinii Komisji;
 - d) interpelacji i zapytania radnych;
 - e) delegacji służbowych radnych;
 - f) protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał organów Powiatu;
- 9) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Powiatu;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz decyzji, zarządzeń i postanowień Zarządu Naczelnikom.

§ 20. Wydział Finansowy zapewnia obsługę finansowo - księgową Powiatu oraz Starostwa Powiatowego, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych a w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
 - a) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Starostwa zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
 - b) terminowe egzekwowanie należności oraz spłaty zobowiązań;
 - c) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym oraz realizacja płatności rachunków i faktur;

- d) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń w zakresie należności podatkowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i innych, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, tj. w szczególności:
 - sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Starostwa, a także dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom,
 - sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego oraz rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wraz z raportami imiennymi,
 - naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i innych zobowiązań z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło,
 - naliczanie diet Radnym oraz zwrotu kosztów podróży;
- e) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont, obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych według obowiązujących przepisów;
- f) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- g) obsługa finansowo-księgowa oraz gospodarowanie środkami ujętymi w budżecie Powiatu i środkami pochodzącymi z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
- h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Powiatu (wg źródeł ich pochodzenia) oraz środków przekazywanych do jednostek budżetowych i innych podmiotów, łącznie z ich rozliczeniem na podstawie przedkładanych sprawozdań;
- i) sporządzanie przelewów środków dla poszczególnych jednostek budżetowych;
- j) ewidencja pożyczek, kredytów i obligacji oraz realizacja ich spłat zgodnie z zawartymi umowami;
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej lokat terminowych;
- l) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;
- ł) ewidencja analityczna rozrachunków;

2) w zakresie sprawozdawczości finansowo – księgowych:

- a) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- b) sporządzanie bilansu Starostwa;
- c) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych;
- d) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego;
- e) sporządzanie rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- f) sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- h) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym sprawozdań dotyczących stanu wynagrodzeń pracowników;
- i) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) w zakresie inwentaryzacji, kontroli i nadzoru:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, w tym zasad prowadzenia księgowości;
- b) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie;
- c) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych;
- d) naliczanie umorzenia środków trwałych;
- e) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 4) z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji:
 - a) windykacja i egzekucja należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych;
- 5) w zakresie planowania:
 - a) współpraca i pomoc Naczelnikom oraz Samodzielnym Stanowiskom w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych na rok następny;
 - b) współpraca ze wszystkimi Wydziałami i Samodzielnymi Stanowiskami Starostwa w zakresie realizacji planu finansowego;
 - c) sporządzanie na podstawie pisemnych wniosków z Wydziałów i Samodzielnymi Stanowiskami Starostwa zmian w planie finansowym;
 - d) przygotowywanie na podstawie pisemnych zgłoszeń Naczelników oraz Samodzielnymi Stanowiskami w Starostwie wniosków o zwiększenie planu finansowego.

§ 21. Wydział Komunikacji i Transportu załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób oraz spraw zarządzania ruchem na drogach. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, gromadzeniem i przekazywaniem danych do centralnej ewidencji pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych;
 - c) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
 - d) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku (demontażu), kradzieży pojazdu lub zbycia za granicą;
 - e) kierowanie pojazdów na badania techniczne oraz wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego w przypadkach wyszczególnionych w ustawie;
 - f) przechowywanie w depozycie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - g) dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych pojazdów oraz kartach pojazdu;
 - h) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów;
 - i) wpisywanie i anulowanie zapisów o rejestrowych zastawach bankowych w dowodach rejestracyjnych;
 - j) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych tj. kart pojazdów, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych na szybę oraz wtórników tablic rejestracyjnych;
 - k) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu cech identyfikacyjnych w pojeździe oraz na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej;
 - l) wydawanie trzeciej tablicy rejestracyjnej na bagażnik samochodowy;
- 2) w zakresie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;

- c) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) kandydatom na kierowcę, niezbędnego do rozpoczęcia szkolenia na prawo jazdy;
 - d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz skierowania na badania psychologiczne i lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach określonych w przepisach prawa;
 - e) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
 - f) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz wykonywanie orzeczeń sądowych;
 - g) przechowywanie zatrzymanych praw jazdy oraz ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania lub cofnięcia;
 - h) wydawanie decyzji, w uzasadnionych przypadkach o kontrolne sprawdzeniu kwalifikacji osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdem;
 - i) wymiana zagranicznych praw jazdy na krajowe prawo jazdy oraz współpraca z organami państw w tym zakresie
 - j) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - k) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
 - l) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców.
 - ł) przeprowadzenie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców w zakresie prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;
 - m) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców;
 - n) prowadzenie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności w ośrodkach szkolenia kierowców;
 - o) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - p) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, w którym określa się rodzaj stacji i zakres wykonywania przez nią badań;
 - r) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie:
 - wykonywania badań przez uprawnionego diagnostę,
 - prawidłowość wykonywania badań technicznych,
 - prowadzenia wymaganej dokumentacji.
 - s) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonania badań technicznych;
 - t) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów
- 3) w zakresie spraw związanych z transportem:
- a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych;
 - b) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie zbiorowym;
 - c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym przedsiębiorcom, których siedziba znajduje się na terenie powiatu.;
 - d) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - e) przyjmowanie zawiadomień o zmianach danych w wydanych licencjach i zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - f) sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
 - g) wykonywanie, co najmniej raz na 5 lat, kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;

- h) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
- i) uczestnictwo w pracach Komisji do spraw zarządzania ruchem na drogach;
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania w zakresie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym w szczególności:
 - przedstawianie Zarządowi propozycji projektu uchwały ustalającej koszty usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z drogi na obszarze powiatu;
 - nadzór merytoryczny nad realizacją umowy z jednostką wyłonioną do usuwania pojazdów i prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi.
- k) ocena prawidłowości realizacji umowy zawartej z podmiotami w zakresie wystawianych faktur za wykonywane usługi usuwania i przechowywania pojazdów;
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 22. Wydział Dróg zajmuje się zadaniami zarządcy dróg z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg powiatowych a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 9) kontrola zajęć pasa drogowego w celach niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz dokonywanie odbiorów pasa drogowego po zakończeniu prac;
- 10) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 11) uzgadnianie lokalizacji zjazdów na drogi powiatowe;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom;
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 15) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 18) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 19) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 20) utrzymanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów w pasie dróg powiatowych;

- 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców w zakresie zarządzania drogami powiatowymi;
- 22) przygotowywanie porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej lub innymi jednostkami organizacyjnymi oraz przesyłanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 23) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu zarządzania drogami;
- 24) realizacja przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 25) nadzór nad realizacją umów z jednostkami wykonującymi zadania z zakresu utrzymania dróg oraz wynikającymi z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 26) dokonywanie zakupów materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg;
- 27) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, uzgadniających sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 28) uczestnictwo w pracach komisji ds. zarządzania ruchem na drogach;
- 29) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego;
- 30) współpraca z Wydziałem Komunikacji i Transportu w zakresie zarządzania ruchem na drogach oraz wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 31) przygotowanie merytoryczne przedmiarów w celu realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dotyczącym zarządzania drogami;
- 32) wykonywanie analiz i przygotowywanie opinii z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 34) realizacja zadań związanych ze szkodami powstałymi na drogach powiatowych.
- 35) przygotowanie umów i zleceń z zakresu dróg powiatowych poniżej 30.000 euro;

§ 23. Wydział Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się zadaniami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami powiatowymi oraz Skarbu Państwa zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd;
- 2) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości oraz ich aktualizację;
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości;
- 4) nabywanie i przejmowanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Powiatu;
- 5) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7) zlecanie robót geodezyjno – kartograficznych oraz wycen nieruchomości;
- 8) dokonywanie odbioru wyżej wymienionych robót od wykonawców;
- 9) prowadzenie prac związanych z porządkowaniem i zakładaniem ksiąg dla nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa a szczególnie:
 - a) sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Świebodzinie,
 - b) zlecanie dokumentacji do celów prawnych,

- c) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa poprzez wpisywanie hipoteki w dziale IV ksiąg wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - d) wydawanie zgód na wykreślenie obciążeń z dzieła III ksiąg wieczystych.
- 10) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i 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 nie wyraził na to zgody;
 - 11) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości;
 - 12) nieodpłatne przyznawanie na własność działek gruntu dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenie emerytalno-rentowe;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 14) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
 - 15) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych gruntów;
 - 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 17) wydawanie decyzji o przejęciu do zasobu Skarbu Państwa gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi – na podstawie przepisów ustawy – Prawo wodne;
 - 18) stwierdzanie przejścia z mocy prawa w trwałe zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami;
 - 19) rozpatrywanie wniosków o sprawach ustalania praw osób trzecich do nieruchomości Skarbu Państwa zbywanych przez Agencję Nieruchomości Rolnych.
 - 20) ustalanie odszkodowań za przejęte nieruchomości pod drogi publiczne – na podstawie przepisów ustawy – O szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 24. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska.

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń budowlanych; zajmuje się sprawami związanymi z realizacją zadań określonych w ustawach: prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o rybactwie śródlądowym, o lasach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) w zakresie budownictwa:
 - a) sprawdzanie:
 - zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy 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;

- zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno - budowlanymi;
- kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b, a także zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 prawa budowlanego;
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku w szczególności w zakresie:
 - zatwierdzania projektów budowlanych;
 - wydawania pozwoleń na budowę;
 - wydawania pozwoleń na dokonywanie rozbiórki,;
 - wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów;
- c) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- d) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- e) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego wraz z dokumentacją budowlaną;
- f) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- h) wykonywanie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- i) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- j) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby;
- k) wydawanie pozwoleń na odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego;
- l) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych – pozwoleń na budowę;
- ł) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
- m) uzgadnianie decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- n) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych – na podstawie przepisów ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) prowadzenie spraw z tworzeniem i likwidacją spółek wodnych oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością;
- b) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych;

3) w zakresie prawa ochrony środowiska:

- a) udzielanie pozwoleń:
 - zintegrowanego,
 - na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - na emitowanie hałasu do środowiska,
- b) prowadzenie oceny stanu akustycznego środowiska;

- c) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - e) nakładanie wymogów w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia;
 - f) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku sprzątnięcia i przedkładania przeglądu ekologicznego;
 - g) wydawanie decyzji ograniczających oddziaływanie na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego podmiotom negatywnie oddziaływującym na środowisko;
 - h) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
 - i) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - j) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
 - k) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
 - l) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 4) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację;
 - b) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania lub transportu odpadów;
 - c) nakładanie na sprawcę wypadków drogowych obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków;
- 5) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
 - c) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz standardów jakości gleby lub ziemi;
 - d) prowadzenie okresowych badań jakości gleby;
 - e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 6) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych przez Starostę Nadleśnictwom w drodze porozumień;
 - b) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu oraz inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych;
 - c) wydanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu;
 - d) przyznawanie dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
 - e) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
 - f) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - g) występowanie w okresach kwartalnych z wnioskiem o przyznanie środków na wypłatę ekwiwalentów właścicielom zalesionego gruntu oraz rozliczanie tych ekwiwalentów;
 - h) ocena udatności założonych upraw leśnych;

- i) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urzędzenia lasów lub uproszczonej inwentaryzacji stanów lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
 - b) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów;
 - c) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
- 8) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
 - b) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze Społeczną Strażą Rybacką.
- 9) w zakresie łowiectwa:
- a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
 - b) udzielanie zgody na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - c) wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny w szczególnych przypadkach.
- 10) w zakresie rolnictwa - współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej, Wojewodą, jednostkami samorządu terytorialnego.
- 11) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) wydawanie koncesji na działalność gospodarczą w zakresie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych;
 - b) zatwierdzanie i przyjmowanie projektów prac geologicznych;
 - c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń do wydobywania piasków i żwirów do 10 m³ w roku kalendarzowym przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej, z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności;
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
 - f) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznych;
 - g) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
 - h) udostępnianie dokumentów geologicznych;
 - i) ustalenie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin.
- 12) w zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
- a) wydawanie decyzji o czasowym wykluczeniu instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem uprawnień do emisji,
 - c) wydawanie zgody na zakup, przez prowadzącego instalację objętą systemem, dodatkowych uprawnień do emisji,

- d) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na pokrycie przekroczenia rocznej wielkości posiadanych uprawnień do emisji, uprawnieniami następnego roku rozliczeniowego;
- 13) w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przez prowadzącego punkt zbierania pojazdów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie Rozdziału 6 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarze wodnych.

§ 25. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej w powiecie. Do zakresu działania wydziału należą w szczególności:

- 1) w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej:
 - a) współpraca przy zakładaniu i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące:
 - (a) - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) EGIB
 - (b) - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu GESUT
 - (c) - rejestru cen i wartości nieruchomości RCIWN
 - (d) - szczegółowych osnów geodezyjnych BDSOG
 - (e) - bazy danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne w skalach 1:500 – 1:5000 BDOT500
 - (f) - współpraca przy tworzeniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
 - b) współpraca przy tworzeniu i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych umożliwiających ich wyszukiwanie, przeglądanie, pobieranie i przekształcanie;
 - c) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych opisujących zbiory i usługi danych przestrzennych;
 - d) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Głównego Geodetę Kraju zbiorów i usług danych przestrzennych;
 - e) udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych organom administracji w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych;
 - f) prowadzenie i aktualizacja baz danych w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług;
- 2) w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i obsługa w systemie informatycznym zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
 - b) udostępnianie wykonawcom prac geodezyjnych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego i udzielanie licencji;
 - c) weryfikowanie dokumentacji powstałej z robót geodezyjno – kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów i opracowywania wyników tych pomiarów oraz kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
 - d) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - e) obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym sprzedaż map, informacji, kopii dokumentów;
 - f) naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego i wykonywaniem określonych czynności;
 - g) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
 - h) bieżąca informatyzacja dokumentów zasobu;

- i) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) w zakresie ewidencji gruntów i budynków:
- a) prowadzenie w systemie informatycznym operatu ewidencji gruntów, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGIB);
 - b) bieżąca aktualizacja operatu ewidencyjnego na podstawie wpływających dokumentów i wniosków zainteresowanych;
 - c) modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
 - d) zawiadamianie o wprowadzonych zmianach osoby zainteresowane, a także właściwy organ w sprawach podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwy miejscowo sąd prowadzący księgi wieczyste, właściwe miejscowo organy statystyczne;
 - e) wykonywanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków – wykazów gruntów, budynków i lokali w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - f) prowadzenie doraźnych i kompleksowych weryfikacji danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - g) prowadzenie postępowania ewidencyjnego obejmującego czynności związane z weryfikacją danych, archiwizacją danych i ochroną danych;
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
 - i) bieżąca obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów poprzez udostępnianie danych w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług danych przestrzennych;
 - j) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - k) monitorowanie zmian i przekazywanie danych do Państwowego Rejestru Granic;
 - l) sporządzanie sprawozdań i kompleksowe wydawanie danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków instytucjom i jednostkom administracji publicznej;
 - ł) naliczanie opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego;
- 4) w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- a) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja;
 - b) weryfikacja projektów aktualizacji klasyfikacji gruntów;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających zmiany klasyfikacji gruntów;
- 5) w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a) założenie i prowadzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
 - b) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej projektowanych sieci uzbrojenia terenu i z inwentaryzacji powykonawczej sieci uzbrojenia terenu;
 - c) weryfikacja dokumentacji powstałej z geodezyjnych pomiarów powykonawczych sieci uzbrojenia terenu pod względem zgodności z przepisami prawa i wymogami do założenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - d) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania zainwentaryzowanych i nowo położonych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych w celu dokonywania uzgodnień sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - b) przyjmowanie oraz analiza wstępna projektów sieci uzbrojenia terenu;

- c) powadzenie dokumentacji narad w systemie informatycznym;
 - d) opatrywanie przedłożonych projektów odpowiednimi adnotacjami o przeprowadzeniu uzgodnień;
 - e) wydawanie odpisów protokołów z narad zainteresowanym;
 - f) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów.
- 7) w zakresie szczegółowych osnów geodezyjnych:
- a) prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG);
 - b) bieżąca aktualizacja BDSOG wynikająca z informacji przekazywanych do starosty, w tym opisów topograficznych oraz dokumentacji zdjęciowej;
 - c) zlecenie zakładania punktów osnów szczegółowych i zatwierdzanie ich projektów;
 - d) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji osnów szczegółowych i ich modernizacji;
- 8) w zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej:
- a) tworzenie map zasadniczych dla terenów miejskich i zabudowanych terenów wiejskich na podstawie numerycznych baz danych EGIB, GESUT, BDOT500, PRG, EMUIA, BDSOG, BDPOG;
 - b) prowadzenie map zasadniczych i ich bieżąca aktualizacja na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
 - c) zlecenie prac geodezyjno – kartograficznych w celu tworzenia baz będących podstawą tworzenia mapy zasadniczej jako standardowego opracowania kartograficznego;
- 9) w zakresie przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości:
- a) opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyciągów z operatów szacunkowych.
- 10) w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:
- a) przyjmowanie zawiadomień o uszkodzeniu, lub zniszczeniu znaków od właścicieli nieruchomości;
 - b) pozyskiwanie informacji od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na temat technicznego stanu znaków;
 - c) wykonywanie przeglądów i konserwacji znaków;
 - d) ustawianie urządzeń zabezpieczających i sygnalizujących położenie znaku;
 - e) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o umieszczeniu znaku.

§ 26. Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych prowadzi sprawy związane z realizacją ustawy - prawo zamówień publicznych oraz zagadnień dotyczących pozyskiwania środków z funduszy europejskich. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania projektami europejskimi:
- a) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
 - b) przygotowanie i prowadzenie projektów finansowych z ww źródeł;
 - c) koordynowanie prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju powiatu;
 - d) doradzanie i współpraca z innym Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
 - e) współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów;

- f) opracowanie w uzgodnieniu ze skarbnikiem, wieloletniego planu inwestycyjnego oraz planu wydatków na programy i projekty ze środków UE;
 - g) opracowanie Programu Rozwoju Lokalnego Powiatu;
 - h) odpowiedzialność za prawidłową dokumentację projektów unijnych i ich archiwizację;
- 2) w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:
- a) opracowanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych;
 - b) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków UE dla jednostek organizacyjnych Powiatu; celem prawidłowego przygotowania postępowania o zamówienia publiczne;
 - c) ustalanie formy zamówienia publicznego;
 - d) organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego oraz inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z procedurą określoną w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
 - e) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - f) przygotowywanie umów z zakresu zamówień publicznych;
 - g) prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych;
 - h) przygotowanie harmonogramu zamówień publicznych;
 - i) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań;
 - j) konsultacje z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - k) przygotowywanie procedury i warunków umów dla wydziałów Starostwa Powiatowego w progu pomiędzy 14.000 euro a 30.000 euro przy współpracy Wydziału merytorycznego.

§ 27. Powiatowy Rzecznik Konsumentów do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 4) współdziałanie z UOKiK, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi i innymi instytucjami w zakresie ochrony konsumentów.
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów i wstępowanie do toczących się postępowań.
- 6) działania o charakterze edukacyjno-informacyjnym.
- 7) podejmowanie działań wynikających z:
 - art. 479 (38) Kpc (niedozwolone postanowienia umowne),
 - ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym,
 - ustawy o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym,
 - art. 42 ust. 1 pkt 3 uokik (występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów)
 - art. 42 ust. 5 uokik w zw. z art. 63 Kpc (przedstawianie sądowi istotnego poglądu dla sprawy)

§ 28. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego - do podstawowych zadań należy:

- 1) w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
 - a) realizacja zadań wynikających z regulaminu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- c) opracowywanie, uaktualnianie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz realizacja zaleceń do planu;
- d) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
- e) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- f) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- h) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- i) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- j) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- l) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
- m) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- n) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- o) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- p) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

2) W zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- g) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA);
- h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- l) organizacja i utrzymanie powiatowego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- m) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej na szczeblu powiatu oraz koordynacja na szczeblu gminy;
- n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - q) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - r) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w stosunku do szefów obrony cywilnej gmin na terenie powiatu.
 - s) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez administrację zespoloną;
 - t) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego urzędów gmin z terenu powiatu;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
 - b) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
 - c) opracowywanie zestawów zadań operacyjnych powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.
 - d) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji osiągnięcia gotowości obronnej,
 - e) planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowych i zapasowych miejsc pracy,
 - f) opracowywanie i realizacja programu i planu szkolenia obronnego powiatu.
 - g) opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
 - h) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Świebodzińskiego na potrzeby obronne państwa.
 - i) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne w czasie pokoju oraz podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny.
- 4) administracyjno-biurowa obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 5) opracowanie i realizacja planów (powiatowego jednostkowego dla budynku przy ul. J. Piłsudskiego 18) ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych o których mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 29. Audytor Wewnętrzny do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
- a) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
 - b) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli finansowej, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych;
 - c) dokonanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

- e) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - f) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych;
 - g) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
 - h) szczegółowe zasady organizacji, sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego określone są odrębnym zarządzeniem.
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
- a) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli i przedstawienie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu;
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu Powiatu, przeprowadzanie kontroli poza planem;
 - c) kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez Zarząd Powiatu jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - d) sporządzanie protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - e) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
 - f) koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Lubuski Urząd Wojewódzki i inne uprawnione jednostki;
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu kontroli;
 - h) szczegółowe zasady organizacji, sposobu i trybu przeprowadzania planu kontroli określone są odrębnym Zarządzeniem Starosty Świebodzińskiego.

§ 30. Radca Prawny do zakresu obsługi prawnej Starostwa należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Starosty, Zarządu i Rady.
2. Reprezentowanie Starosty i Powiatu w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi.
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady i Zarządu oraz innych projektów aktów prawnych i dokumentów.
4. Udzielanie pomocy prawnej Wydziałom Starostwa.
5. Opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wydawania opinii prawnych.
6. Wykonywanie nadzoru prawnego nad redakcją i poprawnością decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych w Starostwie oraz w zakresie poprawności stosowania przepisów postępowania administracyjnego w Wydziałach.
7. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starostwa i jednostek obsługiwanych przez Starostwo.
8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Starosty w tym zakresie.

§ 31. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji do zakresu działania należy w szczególności:

Budowanie marki Powiatu Świebodziń przez:

1. Moderowanie i redagowanie powiatowej strony internetowej www.swiebodzin.pl
 - a) publikowanie informacji własnych Powiatu,
 - b) publikowanie informacji pochodzących ze źródeł zewnętrznych,

- c) pozyskiwanie informacji od stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących zadania w ramach programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
 - d) dbanie o poprawność językową i stylistyczną publikowanych informacji,
 - e) wykazywanie dbałości i staranności w doborze materiału ikonograficznego,
 - f) aktualizowanie informacji stałych zamieszczonych na stronie internetowej Powiatu.
2. Prowadzenie profilu Powiatu Świebodzińskiego w mediach społecznościowych.
 3. Współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Świebodzińskiego w zakresie pozyskiwania informacji do opublikowania na stronie internetowej Powiatu oraz mediach społecznościowych.
 4. Promocja Powiatu Świebodzińskiego, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji materiałów promujących Powiat,
 - b) przygotowywanie materiałów graficznych.
 5. Tworzenie reportaży fotograficznego imprez organizowanych przez Powiat Świebodziński.
 6. Tworzenie dokumentacji fotograficznej inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat Świebodziński.
 7. Organizowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji.
 8. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie (gadżety, mapy powiatu, katalogi).
 9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu;
 10. Redagowanie artykułów o charakterze promocyjnym.
 11. Koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach promocji powiatu.

§ 32. Zespół stanowisk ds. edukacji i zadań społecznych do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) w zakresie edukacji:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, szkolnych schronisk młodzieżowych, publicznych szkół podstawowych specjalnych, przedszkola specjalnego, szkół ponadpodstawowych, w szczególności specjalnych i zawodowych, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie zakładania i prowadzenia placówek oświatowo - wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych;
 - c) kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
 - d) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wylaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz udział w jej pracach;
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora;
 - g) merytoryczne opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
 - h) opiniowanie merytoryczne projektów statutów szkół i placówek, w szczególności I LO, SSM i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świebodzinie, PZS w Świebodzinie oraz SOSW w Świebodzinie;
 - i) opracowanie, przygotowanie do zatwierdzenia Staroście, projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych tj. I LO, SSM i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świebodzinie; PZS i SOSW w Świebodzinie;

- j) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
 - k) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat;
 - m) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki w porozumieniu z kuratorem oświaty;
 - n) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań oświatowych;
 - o) wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w uzgodnieniu z dyrektorami szkół oraz instytucjami rynku pracy;
 - p) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno- wychowawczej szkół;
 - q) przygotowanie realizacji projektu strategii oświatowej;
 - r) współpraca z Biblioteką Publiczną i Muzeum Regionalnym w Świebodzinie,
 - s) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - t) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - u) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doksztalcania uczniów klas wielozawodowych oraz praktyk uczniowskich;
 - v) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - w) wspieranie sportu w ramach ustawy o sporcie w tym prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami za osiągnięte wyniki sportowe;
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, których działalność statutowa związana jest z rozwiązywaniem problemów polityki społecznej i bezrobocia;
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka;
 - c) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w tym kontrola organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami kapitałowymi z udziałem Powiatu Świebodzińskiego.
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków, w tym przygotowanie merytorycznych propozycji wydatkowania środków przydzielonych przez Radę w budżecie Powiatu na realizację zadań w zakresie kultury oraz udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia:
- a) analizowanie sprawozdania rocznego powiatowego inspektora sanitarnego;
 - b) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zachorowań na choroby zakaźne;
 - c) monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu oraz przygotowanie sprawozdania w tym zakresie Radzie Powiatu;
 - d) współudział w tworzeniu planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
 - e) sprawowanie nadzoru, w ramach przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz spraw związanych ze stwierdzaniem zgonu i jego przyczyn;
 - f) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia oraz profilaktyki chorób mieszkańców Powiatu Świebodzińskiego;

- g) ustalanie projektów uchwał dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych w dni wolne od pracy, niedziele i święta w Powiecie;
- h) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, izbami lekarskimi i izbami pielęgniarek i położnych oraz z innymi jednostkami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
- i) realizowanie innych zadań z zakresu ochrony zdrowia, a przypisanych kompetencyjnie samorządowi powiatowemu o charakterze ponadgminnym.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania i rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 33. 1. Skargi, wnioski i petycje obywateli przyjmowane są w godzinach:

- 1) poniedziałek od godz. 7:30 do godz. 17:00.
- 2) wtorek, środa, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30.
- 3) piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00.

2. Skargi, wnioski i petycje przyjmują wszystkie Wydziały Starostwa i Samodzielne Stanowiska.

§ 34. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 35. Rejestrowaniem i koordynacją skarg i wniosków zajmuje się Wydział Organizacyjny, który:

- 1) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywateli do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 36. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu. Naczelnik lub inny pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przekazuje protokół Staroście lub Wicestarości, celem dyspozycji, co do dalszego załatwienia sprawy.

2. Pisma obywateli składane jako skarga, wniosek lub petycja w Sekretariacie są niezwłocznie przedstawiane Staroście lub Wicestarości, którzy kwalifikują pismo jako skargę, wniosek lub petycję i wydają dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.

3. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przez Wydział Organizacyjny - skarga lub wniosek przekazywany jest zgodnie z dyspozycją Starosty lub Wicestarosty do właściwego Wydziału lub Samodzielnego Stanowiska, który przygotowuje projekty ich załatwienia.

4. Po zarejestrowaniu petycji w systemie obiegu dokumentów jest ona przekazywana zgodnie z dyspozycją Starosty lub Wicestarosty do właściwego Wydziału lub Samodzielnego Stanowiska, który przygotowuje projekt jej załatwienia.

5. Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 37. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty;
- 2) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję określoną przepisami szczególnymi;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Starostwa;
- 4) dokumenty finansowe;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Starosta zastrzegł dla siebie;
- 10) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Przewodniczącego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 38. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji ustalonych odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 39. 1. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanego przez siebie Wydziału.

§ 40. 1. Pisma przedstawione do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafowane są przez właściwego Naczelnika.

2. Pisma przedstawione do podpisu Naczelnikowi lub jego zastępcy parafowane są przez właściwego pracownika.

§ 41. 1. Naczelnicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty;
- 2) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników;
- 3) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę państwową i służbową, opinie i wnioski w sprawach dotyczących zakresów działania Wydziału;
- 4) korespondencję kierowaną do stron, instytucji, i podmiotów gospodarczych w sprawach załatwianych z zakresu nadzorowanego przez siebie Wydziału, za wyjątkiem spraw, które zostały zastrzeżone do podpisu przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu;

2. Zastępcy Naczelników oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty;
- 2) korespondencję kierowaną do stron, instytucji, i podmiotów gospodarczych w sprawach załatwianych z określonego zakresu Wydziału, za wyjątkiem spraw, które zostały zastrzeżone do podpisu przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, a w przypadku Zastępców Naczelników spraw zastrzeżonych przez Naczelnika.

Rozdział 8.

Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty.

§ 42. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje i postanowienia.

§ 43. Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie;
- 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu ich realizacji;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) polecenia służbowe.

§ 44. 1. Projekty aktów prawnych Zarządu i Starosty opracowuje się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych Zarządu i Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały.

2. Przedkładane Zarządowi lub Staroście projekty aktów prawnych po uzgodnieniu z Sekretarzem parafują Naczelnicy lub Samodzielne Stanowiska oraz Radca Prawny uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku obrad Zarządu właściwi Naczelnicy i Samodzielne Stanowiska za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu, w terminie dwóch dni poprzedzających posiedzenie Zarządu.

4. Należycie sporządzone akty prawne Starosty wraz z projektem i rozdzielnikiem Naczelnicy i Samodzielne Stanowiska przekazują Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w celu rejestracji.

5. Projekty aktów prawnych mogące wywoływać skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe.

§ 46. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 47. 1. Naczelnicy Wydziałów za pośrednictwem Sekretarza obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta.

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

§ 48. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świebodzinie

