

**UCHWAŁA NR II/20/10**  
**RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**  
z dnia 30 grudnia 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm) na wniosek Zarządu Powiatu Świebodzińskiego **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świebodzinie:

**„REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚWIEBODZINIE”**

**Rozdział 1 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 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm);
  - 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 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160, poz.1074 z późn.zm.);
  - 2) zarządzenia 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.

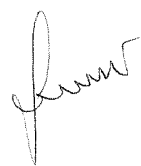
**§ 6.** Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa jest mowa o:

- 1) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Świebodziński;
- 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatu Świebodzińskiego;
- 3) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świebodzińskiego;
- 4) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego;
- 5) Starości, należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego;
- 6) Wicestarości, należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Świebodzińskiego;
- 7) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Świebodzińskiego;
- 8) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Świebodzińskiego;
- 9) Naczelniku, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego w Świebodzinie;
- 10) Wydziałach, należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz Biuro Rady i Zarządu Powiatu;
- 11) Samodzielnym Stanowisku, należy przez to rozumieć Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Audytora Wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko do spraw Sekretariatu,
- 12) Biurze, należy przez to rozumieć Zespół Radców Prawnych;

**§ 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 |
| j) Edukacji i Spraw Społecznych ESO                           |     |
| 6) Samodzielne stanowiska pracy:                              |     |
| a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                             | PRK |
| b) Audytor Wewnętrzny   | AW  |
| c) Samodzielne Stanowisko do spraw Sekretariatu               | SK  |
| d) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego                     | ZK  |
| 7) Biuro  |     |
| a) Zespół Radców Prawnych                                     | RP  |

2. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa 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:

- 1) Naczelnik Biura Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Naczelnik Wydziału Finansowego;
- 4) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 5) Naczelnik Wydziału Dróg;
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
- 7) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego;
- 8) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 9) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- 10) Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych;

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 - Sekretarzowi.

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

10. W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru funkcjonuje Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej jako gremium opiniodawcze, w którego skład wchodzi członkowie powołani zarządzeniem Starosty. Przewodniczący zespołu jest pracownikiem Starostwa.

11. 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.

12. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zwaną Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w skład, której wchodzi Kancelaria Tajna.

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

### **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.

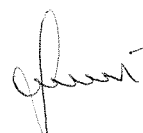
4. Starosta pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 11.1.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta.

**§ 12.** 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 Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom 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 o stanie majątkowym 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 i Przewodniczącego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 14) dokonywanie oceny podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk.

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

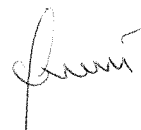
- 1) koordynuje działania podporządkowanych mu Wydziałów;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą podległych mu Wydziałów;
- 3) dokonuje oceny pracy podległych Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk.

**§ 14.** 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, przepisów 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 funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej 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.

**§ 15. Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie dokumentów finansowych;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej;



- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 7) przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu Powiatu;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu, projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych;
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 11) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 13) dokonywanie oceny pracy Naczelnika Wydziału Finansowego.

**§ 16.1.** 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 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 Naczelników, podległych im Wydziałów, oraz dla Stanowisk Samodzielnych.

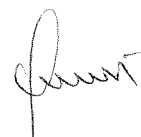
## **Rozdział 4: PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

**§ 17.1.** 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.

**§ 18.1.** 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) pomoc Radzie, właściwym merytorycznie komisjom Rady, Zarządowi w wykonywaniu ich zadań;
- 6) realizacja uchwał oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;



- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Starostwa;
- 8) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Powiatu realizowanych przez Wydział, a także sprawozdań z jego wykonania;
- 9) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania planu finansowego realizowanego przez Wydział;
- 10) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Wydziału;
- 12) opracowywanie projektów Zarządzeń Starosty, innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 14) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwizacji;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 18) opracowywanie, aktualizacja i umieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatu z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 19) aktualizacja danych zwartych w Biuletynie Informacji Publicznej, Biurze Obsługi Mieszkańców z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 20) współpraca w pozyskiwaniu i opracowywaniu projektów dotyczących pozyskiwania funduszy ze źródeł pozabudżetowych;
- 21) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Starostę;
- 22) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu;
- 23) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie;
- 25) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;

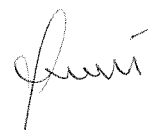
2. Naczelnicy są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy Wydziału i sprawne wykonywanie zadań.

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

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

5. 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;

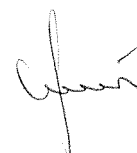


- 6) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach, Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu;
- 8) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika;
- 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) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu, należących do kompetencji Powiatu;
- 14) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników Wydziału;
- 15) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świebodzińskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny.

## **Rozdział 5: Podstawowe zakresy działania wydziałów**

**§ 19. 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 Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
  - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola jego realizacji;
  - c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
  - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
  - e) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Starostwa, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
  - f) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - g) przekazywanie porozumień do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;
  - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty, innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Powiatu, zmiany granic;
  - j) ustalenie herbu i flagi Powiatu;
  - k) 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) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową;
- e) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi;
- f) prowadzenie archiwum zakładowego;
- g) zapewnienie czystości, porządku oraz funkcjonowania wszystkich urządzeń i instalacji technicznych w pomieszczeniach i lokalach Starostwa;
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, naprawami oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- i) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz prowadzenie magazynu materiałowego;
- j) nadzór nad właściwym i oszczędnym wykorzystaniem materiałów biurowych;
- k) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej w Starostwie;
- l) gospodarowanie taborem samochodowym oraz obsługa transportowa Starostwa;
- m) analiza kosztów funkcjonowania Starostwa;
- n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa Powiatowego.

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;
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem 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) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- i) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego Regulaminu pracy;
- j) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- k) terminowe przekazywanie stosownych dokumentów kadrowych i płacowych do właściwych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- l) merytoryczna obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- m) kontrola dyscypliny pracy w Starostwie;
- n) sporządzanie sprawozdań;
- o) prowadzenie praktyk studenckich, uczniowskich i stażów pracy.

4) w zakresie spraw obywatelskich:

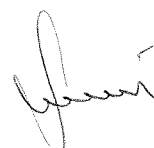
- a) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- b) wydawanie decyzji o przeprowadzeniu zbiórki publicznej na obszarze Powiatu;
- c) prowadzenie spraw związanych z biurem rzeczy znalezionych;

5) 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 BOM;
  - 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.
- 4) w zakresie promocji powiatu: do zakresu działania należy:
- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
  - 2) inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji;
  - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie (gadżety, mapy powiatu, katalogi);
  - 4) rozwijanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej;
  - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji Powiatu;
  - 6) współpraca w ramach integracji europejskiej z partnerami zagranicznymi reprezentującymi społeczności lokalne;
  - 7) współpraca z mediami;
  - 8) redagowanie artykułów o charakterze promocyjnym;
  - 9) bieżąca znajomość doniesień prasy lokalnej;
  - 10) redakcja serwisu internetowego;
  - 11) koordynowanie inicjatyw związanych z turystyką na terenie powiatu;
  - 12) uczestnictwo w zagranicznych i krajowych imprezach wystawienniczych;
  - 13) koordynacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 14) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego;
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Powiatu i innych form wyróżnień przyznanych przez powiat;
  - 16) organizowanie obchodów świąt państwowych.
- 5) 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.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
  - b) współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami;
  - c) administracyjno-biurowa obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

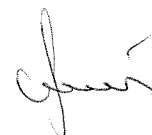
**§ 20. Biuro Rady i Zarządu Powiatu** do zakresu działania Biura należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Zarządu, a w szczególności:

- 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 wniosków 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 Powiatu Naczelnikom.

**§ 21. Wydział Finansowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, 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) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w ramach uchwalonego budżetu;
  - c) terminowe egzekwowanie należności oraz spłaty zobowiązań;
  - d) sprawdzanie pod względem finansowym zawieranych umów;
  - e) sprawdzanie, zatwierdzanie i realizacja rachunków i faktur za dostawy i usługi;
  - f) realizacja wypłat na podstawie szczegółowych przepisów i zawartych umów;

- rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- g) 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,
  - prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń, niezbędnej dokumentacji do wypłaty zasiłków z ZUS i kartotek zasiłkowych, innej dokumentacji płacowej,
  - 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;
- h) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont, obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych według obowiązujących przepisów;
- i) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- j) obsługa finansowo-księgowa oraz gospodarowanie środkami ujętymi w budżecie Powiatu, środkami pochodzącymi z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a także pozabudżetowymi funduszami celowymi pozostającymi w dyspozycji Powiatu;
- k) 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;
- l) sporządzanie przelewów środków dla poszczególnych jednostek budżetowych;
- m) ewidencja pożyczek i kredytów oraz realizacja ich spłat zgodnie z zawartymi umowami;
- n) prowadzenie ewidencji analitycznej lokat terminowych;
- o) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej;
- p) ewidencja analityczna rozrachunków;
- q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.
- 2) w zakresie sprawozdawczości finansowo – księgowych:
- a) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
  - b) sporządzanie bilansu Starostwa;
  - c) sporządzanie zbiorczych bilansów: jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych;
  - d) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) sporządzanie rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
  - f) sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki;
  - g) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych;
  - h) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym sprawozdań kwartalnych dotyczących stanu zatrudnienia i wynagrodzeń;
  - i) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym sprawozdania miesięcznego z wykonania planu wydatków Starostwa;
  - j) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.



- 3) w zakresie inwentaryzacji, kontroli i nadzoru:
  - nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych;
  - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, w tym zasad prowadzenia księgowości;
  - b) prowadzenie kontroli finansowej w zakresie uzyskiwanych dochodów i wydatkowanych środków;
  - c) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie;
  - d) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz długoterminowych aktywów finansowych;
  - e) naliczanie umorzenia środków trwałych;
  - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.
- 4) z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji:
  - a) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych wynikających z decyzji administracyjnych Starosty;
  - b) windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa.

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

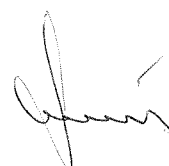
- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, gromadzeniem i przekazywaniem danych do centralnej ewidencji pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych;
  - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz 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 zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu lub zbycia za granicą;
  - e) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania w przypadkach wyszczególnionych w ustawie;
  - f) przechowywanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych jazdy oraz ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania;
  - g) dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych pojazdów;
  - h) przyjmowanie zawiadomień o zbywaniu pojazdów;
  - i) wpisywanie i anulowanie zapisów o rejestrowych zastawach bankowych w dowodach rejestracyjnych;
  - j) wydawanie wtórników dokumentów 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) przeprowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów;



- m) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonania badań technicznych;
  - n) wydawanie i cofanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
- 2) w zakresie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
  - b) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym o obniżonej sprawności ruchowej uprawnionych do uzyskania karty parkingowej;
  - c) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem oraz o skierowanie na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenie co do stanu zdrowia;
  - d) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd oraz przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
  - e) przechowywanie zatrzymanych praw jazdy oraz ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania;
  - f) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
  - g) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
  - h) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów nauki jazdy.
  - i) przeprowadzenie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców w zakresie prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;
  - j) wymiana zagranicznych praw jazdy na krajowe prawo jazdy oraz współpraca z organami państw w tym zakresie.
- 3) w zakresie spraw związanych z transportem:
- a) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nie normatywnych;
  - b) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie zbiorowym;
  - c) wydawanie licencji i zezwoleń na krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób i rzeczy;
  - d) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
  - e) uczestnictwo w pracach Komisji do spraw zarządzania ruchem na drogach;
  - f) wyznaczanie podmiotów do usuwania z drogi pojazdów wskutek utrudnienia ruchu zagrażających bezpieczeństwu oraz z innych przyczyn podanych w ustawie;
  - g) wyznaczanie strzeżonych parkingów do przechowywania usuniętych pojazdów;
  - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególnych.

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

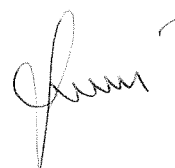
- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;



- 4) utrzymanie nawierzchni 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin;
- 17) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów na terenach stanowiących własność Powiatu.
- 18) pielęgnacja zieleni na terenach stanowiących własność powiatu;
- 19) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.

**§ 24. 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) sporządzanie dokumentacji geodezyjnej,
  - c) zabezpieczanie wiarygodności Skarbu Państwa poprzez wpisywanie hipoteki w księdze wieczystej oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności.



- 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 trwałą zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami;
- 19) rozpatrywanie wniosków o sprawach ustalania praw osób trzecich do nieruchomości Skarbu Państwa zbywanych przez Agencję Nieruchomości Rolnych.

## **§ 25. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska**

1. Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zamianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.
  - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska;
    - a) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
    - b) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
    - c) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
    - d) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku w szczególności w zakresie:
    - a) zatwierdzania projektów budowlanych;
    - b) wydawania pozwoleń na budowę;
    - c) wydawania pozwoleń na dokonywanie rozbiórki,;
    - d) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów;
  - 3) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych





- obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego wraz z dokumentacją budowlaną;
  - 6) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
  - 7) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) analiza i opiniowanie uchwalonych planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
  - 9) wykonywanie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
  - 10) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
    - b) 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;
  - 11) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby;
  - 12) wydawanie pozwoleń na odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego;
  - 13) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych – pozwoleń na budowę;
  - 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
  - 15) uzgadnianie decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 16) wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji dróg powiatowych i gminnych – na podstawie przepisów ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
2. Zajmuje się sprawami z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w tym: realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki rolnej i leśnej oraz gospodarki odpadami.
- Do zakresu działania należy w szczególności:
- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
    - a) wydawanie, cofanie bądź ograniczanie pozwoleń wodno-prawnych;
    - b) prowadzenie spraw z tworzeniem i likwidacją spółek wodnych oraz nadzór i kontrola nad ich działalnością;
    - c) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych;
    - d) ustanawianie:
      - stref ochronnych ujęć wody oraz urządzeń pomiarowych służb państwowych,
      - linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
  - 2) w zakresie prawa ochrony środowiska:
    - a) wydawanie, cofanie bądź ograniczenie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
    - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
    - c) prowadzenie oceny stanu akustycznego środowiska;
    - d) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;



- e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- f) nakładanie wymogów w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia;
- g) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku sprzątnięcia i przedkładania przeglądu ekologicznego;
- h) wydawanie decyzji ograniczających oddziaływanie na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego podmiotom negatywnie oddziaływującym na środowisko;
- i) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- j) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- k) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
- l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
- m) prowadzenie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

3) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie:
  - pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację;
  - decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórców prowadzących i nie prowadzących instalacji;
  - decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
  - decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
- b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobie gospodarowania wytworzonymi odpadami dla wytwórców prowadzących i nie prowadzących instalacji;
- c) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.

4) 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;

5) 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;
- 6) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
- 7) 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.
- 8) w zakresie łowiectwa:
- a) wydzierzawianie 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.
- 9) w zakresie rolnictwa:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego;
  - b) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej, Wojewodą, jednostkami samorządu terytorialnego.
- 10) 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) przyjmowanie dokumentacji geologicznych;
  - d) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
  - e) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznych;
  - f) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
  - g) udostępnianie dokumentów geologicznych;
  - h) ustalenie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin.

**§ 26. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru** zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej w Powiecie. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - a) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
  - b) dokonywanie uzgodnień dla robót geodezyjno – kartograficznych;



- c) prowadzenie kontroli technicznej operatów oraz map z robót geodezyjno – kartograficznych pod względem kompletności, zgodności z dokonanymi uzgodnieniami, instrukcjami technicznymi i przepisami prawa oraz egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;
  - d) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i technicznymi;
  - e) obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym sprzedaż map, informacji, i udostępnianie wglądu do dokumentów;
  - f) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego;
  - g) nadawanie cech dokumentów materiałom geodezyjnym wydawanym interesantom;
  - h) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób;
- 2) w zakresie ewidencji gruntów i budynków:
- a) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
  - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja części opisowej operatu ewidencji gruntów na podstawie zgłoszonych i nadesłanych zmian;
  - c) zawiadamianie o wprowadzonych zmianach osoby zainteresowane, a także właścivi, organ w sprawach podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości, właścivi miejscowo, sąd prowadzący księgi wieczyste, właściwe miejscowo organy statystyczne;
  - d) wykonywanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków – wykazów gruntów w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - e) prowadzenie doraźnych i kompleksowych weryfikacji danych objętych ewidencją gruntów;
  - f) prowadzenie postępowania ewidencyjnego obejmującego czynności związane z weryfikacją danych, archiwizacją danych i ochroną danych;
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
  - h) bieżąca obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, w tym wykonywanie wypisów, udzielanie informacji, umożliwienie wglądu do operatu opisowo – kartograficznego;
  - i) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 3) w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- a) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja;
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających zmiany klasyfikacji gruntów;
  - c) prowadzenie okresowych kontroli klasyfikacji gruntów;
- 4) w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu;
  - b) kontrola techniczna geodezyjnych pomiarów powykonawczych sieci uzbrojenia terenu pod względem zgodności z instrukcjami technicznymi i wymogami do założenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;



- c) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany informacji na temat usytuowania zainwentaryzowanych i nowo położonych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) obsługa techniczna i organizacyjna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
  - b) przyjmowanie oraz analiza wstępna projektów sieci uzbrojenia terenu;
  - c) koordynowanie procesu uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu poza posiedzeniami Zespołu;
  - d) powadzenie dokumentacji ilustrującej zasób Zespołu, tj. rejestry i mapy przeglądowe;
  - e) opracowywanie i wydawanie opinii o projektach przedłożonych na posiedzenie Zespołu zawierającej stanowiska jego członków;
  - f) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów;
- 6) w zakresie zakładania osnów szczegółowych:
- a) prowadzenie zbiorów i map przeglądowych osnów szczegółowych;
  - b) bieżąca aktualizacja współrzędnych i opisów topograficznych;
  - c) zlecenie zakładania punktów osnów szczegółowych i zatwierdzanie ich projektów;
  - d) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji osnów szczegółowych;
- 7) w zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej:
- a) prowadzenie mapy zasadniczej i jej bieżąca aktualizacja na podstawie pomiarów geodezyjnych;
  - b) kontrola opracowań geodezyjno – kartograficznych w zakresie obligatoryjnej i fakultatywnej treści mapy zasadniczej;
  - c) zakładanie arkuszy mapy zasadniczej;
  - d) prowadzenie i bieżąca aktualizacja map przeglądowych pokrycia mapą zasadniczą;
  - e) zlecenie prac geodezyjno – kartograficznych w celu zakładania mapy zasadniczej;
- 8) w zakresie przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyciągów z operatów szacunkowych.
- 9) 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;
- 10) w zakresie prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie:
- a) tworzenie numerycznych baz danych na podstawie bezpośrednich pomiarów w terenie;
  - b) przetwarzanie map analogowych w formę numeryczną na podstawie materiałów istniejących w zasobie geodezyjno – kartograficznym;



- c) bieżąca aktualizacja numerycznych baz danych;
- 11) w zakresie dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym:
- a) sporządzanie i przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego planu finansowego gospodarowania funduszem;
  - b) przedkładanie Radzie Powiatu rocznego sprawozdania z wykonania zadań i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
  - c) występowanie o dofinansowanie Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz składanie sprawozdań z wykorzystania przyznanych środków;
  - d) udzielanie zleceń zgodnie z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 12) kontrola urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii:
- a) sprawdzenie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie;
  - b) sprawdzenie wypełniania obowiązku:
    - zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
    - uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
  - c) sprawdzenie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

**§ 27. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych** realizuje zadania Powiatu w zakresie oświaty, kultury i kultury fizycznej zajmując się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, upowszechnianiem i organizacją, kultury, kultury fizycznej. Do zakresu działania należy w szczególności:

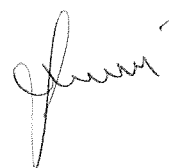
- 1) w zakresie edukacji:
- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie zakładania i prowadzenia 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 ponadgimnazjalnych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz udział w jej pracach;
  - f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora;



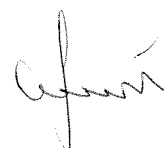
- g) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- h) merytoryczne opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły w oparciu o ustawę o systemie oświaty;
- i) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia uczniów klas wielozawodowych oraz praktyk uczniowskich;
- k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz jej rozliczanie, i kontrola sposobu wykorzystania dotacji;
- l) opiniowanie merytoryczne projektów statutów szkół i placówek;
- m) opracowanie, przygotowanie do zatwierdzenia Starością, projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- n) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu powiatowych jednostek oświatowych, sporządzanie informacji i analiz na potrzeby Zarządu;
- o) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli;
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty;
- q) współudział w opracowaniu projektów planów finansowania inwestycji i remontów w placówkach oświatowych;
- r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat;
- s) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- t) analiza wydatków wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdań;
- u) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań oświatowych;
- v) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w ramach działania 2.2. ZPORR, dla uczniów i studentów;
- w) prowadzenie badań i przygotowanie analiz związanych z rozwojem systemu kształcenia w Powiecie, powstaniem nowych typów szkół i kierunków kształcenia, współpraca w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, dyrektorami jednostek oświatowych i innymi instytucjami;
- x) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania;
- y) prowadzenie bazy danych oświatowych na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przekazywanie danych do kuratora oświaty;
- z) prowadzenie bazy VULCAN;
- aa) przygotowanie realizacji projektu strategii oświatowej;
- bb) prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową.

2) w zakresie kultury:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej w szkołach i placówkach oświatowych;
- b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nagród i odznaczeń dla twórców, działaczy instytucji kultury;
- c) współudział w opracowaniu powiatowego kalendarza imprez kulturalnych;



- d) przygotowanie merytorycznych propozycji wydatkowania środków przydzielonych przez Radę w budżecie Powiatu na realizację zadań w zakresie kultury;
  - e) przygotowanie i współdziałanie: w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 3) w zakresie kultury fizycznej:
- a) tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
  - b) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi;
  - c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
    - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;
    - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
    - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych;
    - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;
    - pozyskiwanie środków finansowych na zajęcia sportowo-rekreacyjne dla uczniów;
- 4) w zakresie spraw społecznych: do zakresu działania należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw związanych ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
    - b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych 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 i o wolontariacie;
  - 2) w zakresie spraw społecznych:
    - a) analizowanie sprawozdania rocznego powiatowego inspektora sanitarnego; monitorowanie stanu zabezpieczenia oświadczeń zdrowotnych (stacjonarna opieka zdrowotna prowadzona doraźnie i poradnie specjalistyczne), ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu;
    - b) przygotowanie ocen i wniosków w sprawach zmiany zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych;
    - c) współudział w tworzeniu planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
    - d) sprawowanie nadzoru, w ramach przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
    - e) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia oraz profilaktyki chorób w ramach Programu Zdrowotnego Powiatu Świebodzińskiego „Zdrowy Powiat Świebodziński”;
    - f) ustalanie projektów uchwał dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych w dni wolne, niedziele i święta w Powiecie;
    - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie fachowego poradnictwa w tym zakresie - działalność interwencyjna;





- 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;
- współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, których działalność statutowa związana jest z rozwiązywaniem problemów polityki społecznej i bezrobocia

**§ 28. 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 innym komórkom i jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań 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.
  
- 3) w zakresie rozwoju małej przedsiębiorczości:
  - a) pośrednictwo przy udzielaniu pożyczek gotówkowych na rozwój działalności;
  - b) organizowanie szkoleń dla małych przedsiębiorców.

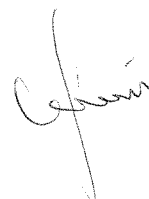


**§ 29. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa;
- 4) współdziałanie z właściwą terytorialnie delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) prowadzenie szkoleń mających na celu wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych;
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

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

- 1) w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
  - a) organizacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - c) opracowywanie, uaktualnianie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz realizacja zaleceń do planu;
  - d) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
  - e) wydawanie zaleceń oraz zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
  - f) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
  - g) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
  - h) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
  - i) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - j) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - k) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 2) 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; monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-obronnych; organizowanie i przeprowadzanie poboru;
  - b) organizowanie akcji kurierskiej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień oraz Urzędami Gmin w tym zakresie;
  - c) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
  - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla Urzędów Gmin z terenu Powiatu;
  - e) organizowanie i współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych;



- f) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem powiatowego Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) oraz powiatowego Systemu Wykrywania i Alarmowania Ludności (SWA);
- g) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej na szczeblu Powiatu oraz koordynacja na szczeblu Gminy;
- h) tworzenie powiatowych Formacji Obrony Cywilnej (FOC);
- i) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA);
- j) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej realizowanych przez administrację zespoloną;
- k) kontrole urzędów gmin w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i akcji kurierskiej;
- l) organizowanie treningów w urzędach gmin w zakresie mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska).

**§ 31. 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;
- szczególne zasady organizacji, sposobu i trybu przeprowadzania planu kontroli określone są odrębnym Zarządzeniem Starosty Świebodzińskiego.

**§ 32. Samodzielne Stanowisko do spraw Sekretariatu** do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej;
- 4) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę;
- 5) prenumerata czasopism i dzienników;
- 6) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach skarg i wniosków;
- 7) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie ewidencji podróży służbowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją prasy, publikacji książkowych, Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych publikacji prawnych oraz przesyłek pocztowych dla potrzeb Starostwa.

**§ 33. Zespół Radców Prawnych** do zakresu działania należy wykonywanie obsługi prawnej Starostwa, a w szczególności:

- 1) obsługi prawnej 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 i jednostkach obsługiwanych przez Starostwo;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starostwa i jednostek obsługiwanych przez Starostwo;
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawnych;
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Starosty w tym zakresie.

## **Rozdział 6: Tryb przyjmowania i rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 34. 1.** Skargi i wnioski obywateli przyjmowane są w godzinach pracy Starostwa:

- 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. 14:00.



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

**§ 35.** 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.

**§ 36.** Rejestrowaniem i koordynacją skarg i wniosków zajmuje się Samodzielne Stanowisko do spraw Sekretariatu, które:

- 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.

**§ 37.** 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 lub wniosek w Sekretariacie są niezwłocznie przedstawiane Staroście lub Wicestarości, którzy kwalifikują pismo jako skargę lub wniosek i wydają dyspozycje dalszego załatwienia sprawy.

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

4. 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.**

**§ 38.** 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.

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

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

2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanego przez siebie Wydziału.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do których podpisania upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy.

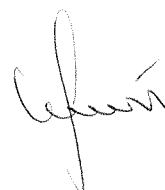
## **Rozdział 8: Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty.**

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

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

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 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**

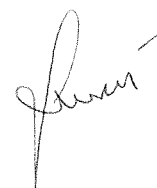
**§ 48.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

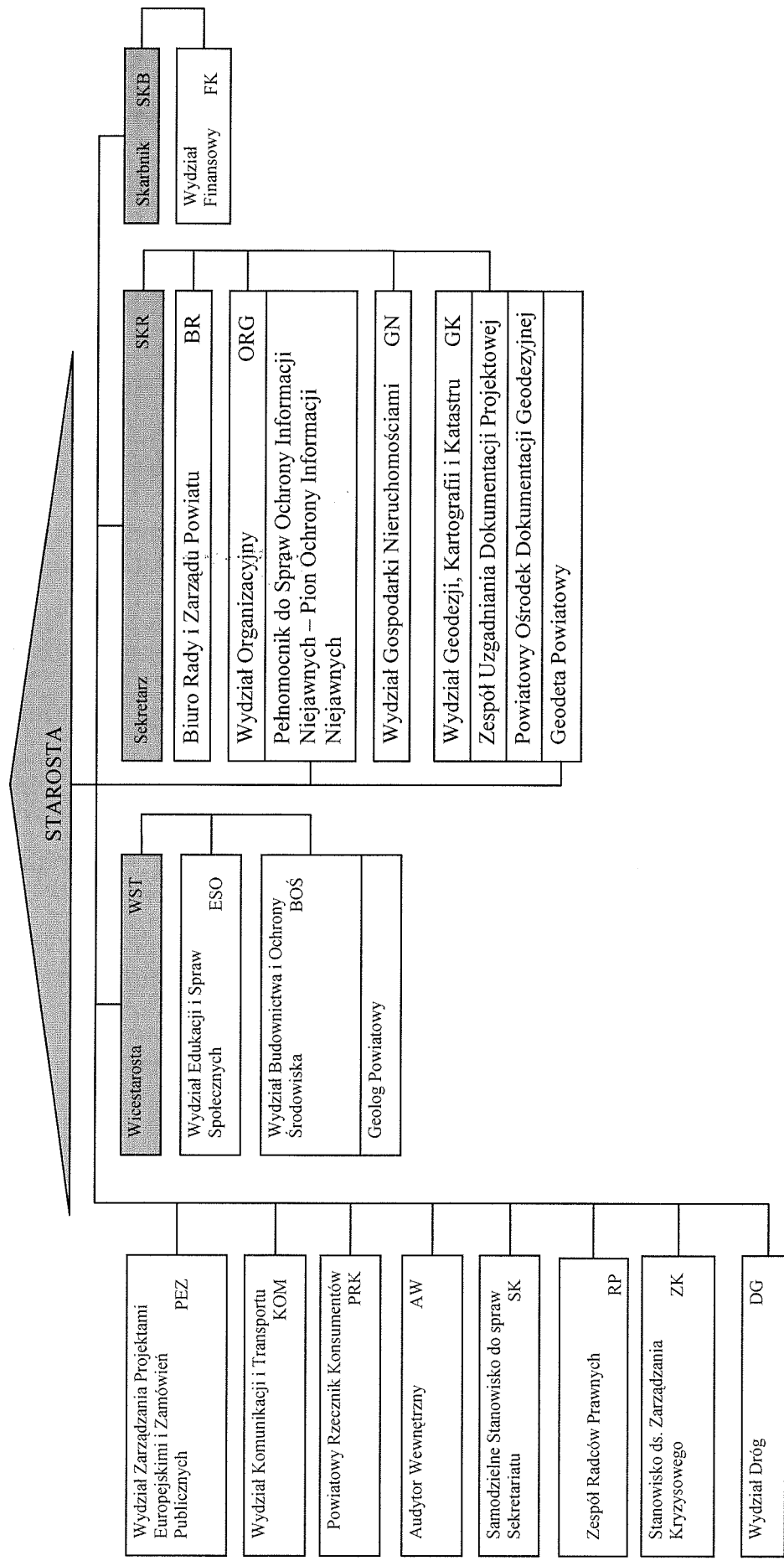
**§ 49.1.** Naczelnicy Wydziałów za pośrednictwem Sekretarza obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta.

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

**§ 50.** Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Świebodzinie





*[Handwritten signature]*



**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXV/229/09 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 29 września 2009r. sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Świebodziźnie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

  
*Alojzy Jokić*

