

**UCHWAŁA Nr 42/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU WSCHOWSKIEGO**

z dnia 27 października 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wschowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015, poz. 1445) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wschowie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego we Wschowie,
- 2) strukturę organizacyjną i zasady kierowania działalnością Starostwa Powiatowego,
- 3) zadania i kompetencje osób zajmujących kierownicze stanowiska pracy,
- 4) podstawowe zakresy działania wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach
- 5) tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznej,
- 6) organizowanie działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

**§ 2.** Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015, poz. 1445),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.),
- 4) Statutu Powiatu Wschowskiego,
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania, kompetencje oraz tryb działania organów powiatu.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - rozumie się przez to Powiat Wschowski,
- 2) radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Wschowskiego,
- 3) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wschowie,
- 4) zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wschowskiego,
- 5) starości - rozumie się przez to Starostę Wschowskiego,
- 6) wicestarości – rozumie się przez Wicestarostę Wschowskiego,
- 7) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Wschowskiego,
- 8) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Wschowskiego,
- 9) komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to wydziały i samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym we Wschowie.

**§ 4.1.** Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą we Wschowie, przy pomocy której zarząd i starosta wykonują zadania powiatu, określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 5.** Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,

- b) zadania z zakresu administracji rządowej,
- c) inne zadania,
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.
- 3) zadania wynikające z uchwał organów powiatu i zarządzeń starosty.

**§ 6.1** Starostwo Powiatowe we Wschowie działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jawności, przejrzystości i etyki,
  - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
  - 5) planowania pracy i podziału kompetencji,
  - 6) jednoosobowego kierownictwa,
  - 7) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
  - 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
  - 9) funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Pracownicy starostwa w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **Rozdział 2**

### **Starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu.**

**§ 7.1.** Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. Starosta pełni funkcję przewodniczącego zarządu powiatu.

2. Starosta kieruje starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem wicestarosty, sekretarza, skarbnika oraz pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

3. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu powiatu i starostwa powiatowego,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 5) udzielanie upoważnień pracownikom starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w starostwie, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności:
  - a) kierowników komórek organizacyjnych starostwa,
  - b) pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - c) pracowników komórek organizacyjnych, w porozumieniu z kierownikami tych komórek,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przepisami prawa, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi starostwa.

**§ 8.** Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przez starostę i zarząd powiatu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością wyznaczonych przez starostę powiatowych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych starostwa, tj. Wydziału Komunikacji i Dróg, Wydziału Organizacyjnego, Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie szkolnictwa, organizacji pozarządowych i spraw społecznych,
- 3) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych służących usprawnieniu funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty.
- 5) wykonywanie zadań i kompetencji Starosty podczas jego nieobecności,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 9.** Do zadań Sekretarza Powiatu, który pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Edukacji i Spraw Społecznych, należy między innymi:

- 1) czuwanie nad sposobem i terminowością wykonywania zadań w starostwie oraz kierowanie Wydziałem Organizacyjnym, Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
- 5) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji urzędu, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa;
- 7) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych starostwa,
- 8) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 9) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy,
- 10) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, szkoleniowymi i osobowymi pracowników,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 10.** Do zadań skarbnika powiatu, który pełni jednocześnie funkcje Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz Naczelnika Wydziału Finansowego, należy między innymi:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu, prowadzenie gospodarki finansowej powiatu w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu, zapewnienie bieżącej analizy i kontroli wykonywania budżetu oraz występowanie do zarządu z wnioskami w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 5) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu kierownikom komórek starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi starostwa,

- 8) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **Rozdział 3** **Organizacja starostwa**

**§ 11.** 1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska.  
2. Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie wydzielonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

**§ 12.1.** W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny, Edukacji i Spraw Społecznych - OSE,
  - 2) Wydział Finansowy – FN,
  - 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – SOB,
  - 4) Wydział Komunikacji i Dróg – KMD,
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GK,
  - 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZK,
  - 7) Pełnomocnik Starosty ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych – KOR,
  - 8) Pełnomocnik Starosty ds. ochrony informacji niejawnych – DN oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI,
  - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK,
  - 10) Radca Prawny RP,
  - 11) Stanowisko ds. audytu i kontroli finansowej – KF,
  - 12) Powiatowy Konserwator Zabytków – KZ.
2. Schemat organizacyjny starostwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, określający podległość służbową wydziałów i samodzielnych stanowisk.

**§ 13.** 1. Wydziałami kierują naczelnicy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. W przypadku ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, czynności naczelników wykonują wyznaczeni i upoważnieni pracownicy.  
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed starostą.

**§ 14.1.** Komórki organizacyjne starostwa są zobowiązane do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, zawartych porozumień powiatu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie innych zadań określonych przepisami prawa należących do właściwości starosty,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 3) zapewnienie realizacji powierzonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (tj. zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej),
- 4) przygotowywanie według właściwości merytorycznej projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji wymaganych przepisami prawa,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez komórki organizacyjne zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 6) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz realizacji planu dochodów i wydatków budżetu,



- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 10) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 12) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 13) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia interpelacji i wniosków radnych,
- 14) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 16) zatwierdzanie merytoryczne dowodów księgowych zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
- 17) ochrona zasobów materialnych i informatycznych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej,
- 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w przepisach, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej urzędu, z wyłączeniem informacji prawnie chronionych,
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście Wschowskiemu oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania Wydziałowi Zarządzania Kryzysowego,
- 21) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 22) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjno-technicznych mających na celu przygotowanie komórek organizacyjnych do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

#### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 15.** Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego, Edukacji i Spraw Społecznych należy między innymi:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa w tym opracowywanie aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie sekretariatu starosty,
- 5) obsługa administracyjna rady, komisji rady i zarządu powiatu,
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek starostwa oraz dyscypliny pracy,
- 7) obsługa kadrowa wobec pracowników starostwa, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji,

- 8) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu,
- 9) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) administrowanie i gospodarowanie powierzchnią użytkową urzędu, zapewnianie bezpieczeństwa i warunków materialno - technicznych dla działalności starostwa w tym między innymi prowadzenie procesu komputeryzacji urzędu, zakupu środków trwałych i bieżących remontów,
- 11) realizacja zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami,
- 12) zapewnienie transportu pojazdami służbowymi dla potrzeb urzędu oraz spraw związanych z delegacjami pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady i zarządu projektów uchwał i innych materiałów,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał rady, zarządu i ewidencji zarządzeń starosty oraz publikacja i przekazywanie do właściwych organów nadzoru i kontroli,
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków rady oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 17) monitorowanie działalności w zakresie pomocy społecznej, wspierania rynku pracy i walki z bezrobociem,
- 18) ewidencja kontroli zewnętrznych w urzędzie,
- 19) obsługa organizacyjna wyborów samorządowych,
- 20) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji publicznej w tym administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową starostwa,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia,
- 23) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 25) współpraca z samorządami i ich jednostkami organizacyjnymi,
- 26) promocja powiatu w tym opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych, przygotowywanie i redagowanie listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji,
- 27) organizacja i współorganizacja obchodów, imprez i wydarzeń promujących powiat,
- 28) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 29) opracowywanie strategii rozwoju powiatu,
- 30) pozyskiwanie, monitorowanie i rozliczanie środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 31) upowszechnianie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem powiatowych instytucji kultury,
- 33) realizacja zadań związanych z organizacją i nadzorem w zakresie spraw administracyjnych jednostek oświatowych, w tym planowanie, zakładanie, likwidacja i reorganizacja szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 34) przygotowanie projektów uchwał z zakresu oświaty oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 35) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 36) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym m. in.

- nadzór nad działalnością szkół i organizacja roku szkolnego (arkusze organizacyjne), konkursów na stanowiska dyrektorów, oceny pracy dyrektorów, awansów zawodowych i doskonalenia zawodowego nauczycieli, wynagradzania i nagradzania nauczycieli, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczania indywidualnego, kierowania uczniów do placówek kształcenia specjalnego i ośrodków wychowawczych,
- 38) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej, aktualizacja i weryfikacja baz danych oświatowych,
  - 39) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
  - 40) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty,
  - 41) wykonywanie obowiązków w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych, a w szczególności obowiązków wynikających z przepisów art. 41 ust. 1 i 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., 885 ze zm.), tj.:
    - a) prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek oświatowych Powiatu Wschowskiego,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
    - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
  - 42) wykonywanie obowiązków w zakresie pełnej obsługi kadrowo-płacowej jednostek oświatowych,
  - 43) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 44) nadzór nad stowarzyszeniami,
  - 45) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu i innych źródeł,
  - 46) realizacja zadań z zakresu organizowania bezpłatnej pomocy prawnej,
  - 47) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 16.** Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów określone we właściwych przepisach prawa.

**§ 17.** Radca Prawny zapewnia obsługę prawną starostwa i podległych powiatowi jednostek organizacyjnych.

**§ 18.** Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy między innymi:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu, zmian w budżecie oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych, w tym prowadzenia spraw umorzenia, rozkładania na raty i odroczenia terminu ich płatności,
- 4) obsługa finansowo-księgowa Skarbu Państwa,
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i starostwa powiatowego oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i standardami,

- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarowania składnikami mienia, tj. zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnych i innych,
- 9) sprawdzanie i akceptowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i nadzór nad wykorzystaniem środków budżetowych przydzielonych jednostkom organizacyjnym,
- 11) obsługi kredytów, pożyczek, obligacji i innych instrumentów finansowych oraz współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi,
- 12) rozliczanie i monitorowanie środków pomocowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 19.** Do zadań realizowanych przez Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska należy między innymi:

1) w zakresie budownictwa:

- a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach,
  - c) przygotowywanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, rozbiórki i wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - d) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
  - e) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 2) w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, leśnictwa i rolnictwa zadania należące do kompetencji starosty i wynikające z przepisów prawa:

- a) ochrony i kształtowania środowiska,
- b) gospodarowania odpadami,
- c) ochrony przyrody,
- d) prawa wodnego,
- e) gospodarowania lasami niepaństwowymi,
- f) prawa łowieckiego,
- g) rybactwa śródlądowego,
- h) ochrony zwierząt,

3) w zakresie prawa geologicznego i górniczego zadania należące do kompetencji starosty i wynikające z przepisów prawa wykonuje Geolog powiatowy.

**§ 20.** Do zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji i Dróg należy między innymi:

1. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy, wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę, dokonywanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz dokumentów stwierdzających te uprawnienia,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania na badania lekarskie, psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców,



- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
  - e) prowadzenie rejestru działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i nadzór nad nimi,
  - f) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów i wykładowców nauki jazdy.
2. W zakresie rejestracji pojazdów:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji i wyrejestrowań pojazdów,
  - b) prowadzenie postępowań związanych z wycofaniem i przywróceniem do ruchu pojazdów,
  - c) dokonywanie wpisów i adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie nadawania numerów identyfikacyjnych i zastępczej tabliczki znamionowej.
3. W zakresie stacji diagnostycznych i badań technicznych pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów i nadzór nad nimi,
  - b) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
4. W zakresie transportu i zarządzania ruchem:
- a) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz licencji na pośrednictwo przy transporcie rzeczy,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
  - c) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne dla przedsiębiorców wykonywujący niezarobkowy (nieodpłatny) przewóz osób i rzeczy jako działalności pomocniczej w stosunku do swojej podstawowej działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem osób ubiegających się o uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie powiatu,
  - e) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
  - f) wydawanie decyzji na stałe i tymczasowe zmiany organizacji ruchu w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
  - g) zatwierdzanie, opiniowanie – projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
  - h) udzielenie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny przy organizacji zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń itp.,
  - i) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - j) kontrola poprawności zastosowania i wykonywania oraz funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
  - k) wydawanie zezwoleń i pobieranie opłat za przejazdy pojazdów nienormatywnych,
  - l) wyznaczenie jednostek do holowania i usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingów strzeżonych,
  - m) udzielanie zezwoleń na dostęp do zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy.
5. W zakresie dróg:
- a) wydawanie decyzji na lokalizację w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi (urządzeń obcych),
  - b) wydawanie zezwoleń i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
  - c) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów,
  - d) wydawanie decyzji na umieszczanie reklam w pasie drogowym,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przygotowywanie inwestycji drogowych,
  - g) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - h) utrzymanie zieleni przydrożnej,

- i) planowanie i koordynacja prac w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych,
- j) koordynacja robót w pasie drogowym,
- k) okresowe pomiary ruchu drogowego,
- l) wykonywanie działań związanych z inżynierią ruchu drogowego.

**§ 21.** 1. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy między innymi:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
    - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego,
    - b) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowych sieci i uzbrojenia terenów - w ramach funkcjonowania narady koordynacyjnej,
    - c) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
    - d) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
  - 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
    - a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
    - b) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
    - c) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
    - d) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
    - e) zwroty nieruchomości (tzw. rentówki i siedliska),
    - f) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
    - g) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa przez osoby fizyczne,
    - h) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
    - i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów.
2. Wydział realizuje zadania przy pomocy Geodety powiatowego.

**§ 22.** 1. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy między innymi:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 2) działania ochronne w zapobieganiu nadzwyczajnym zagrożeniom życia ludności i mienia (powodzie, rozległe pożary i inne klęski żywiołowe),
  - 3) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 4) koordynowanie akcjami społecznymi w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych na terenie powiatu,
  - 5) planowanie i realizacja zadań obronnych w powiecie,
  - 6) organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 7) organizacja punktu kontaktowego HNS na terenie powiatu,
  - 8) realizacja zadań w zakresie kontaktów i współpracy ze służbami, strażami oraz administracją zespoloną i niezespoloną na terenie powiatu,
  - 9) działalność organizacyjna nadzoru i kontroli spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi w gminach i innych jednostkach organizacyjnych,
  - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika Starosty ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych.

3. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika Starosty ds. ochrony informacji niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 23.** 1. Pełnomocnik Starosty ds. ochrony informacji niejawnych kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej pionem ochrony, do której zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy i sporządzania właściwych sprawozdań,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wewnętrznej przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

**§ 24** Do podstawowych zadań Stanowiska ds. audytu i kontroli finansowej należy między innymi:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w zakresie o którym mowa w §37 pkt 3 regulaminu, zgodnie z rocznym planem kontroli oraz kontroli zleconych dodatkowo przez Starostę,
- 3) przeprowadzanie kontroli organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie wykonywania umów i porozumień powiatu zawieranych w sprawie powierzenia zadań publicznych i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) przeprowadzanie kontroli wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w przypadku objęcia Powiatu Wschowskiego takim obowiązkiem lub podjęcia przez Starostę decyzji o przeprowadzeniu takiego audytu,
- 6) prowadzenie w starostwie powiatowym kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 7) koordynacja systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 8) przygotowywanie uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Starostę,
- 9) doradzanie Staroście w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady Powiatu Wschowskiego,
- 12) czynne uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Starostę w związku z realizacją zamówień publicznych,

- 13) analiza wydatków starostwa i związane z nią racjonalne poszukiwanie rozwiązań oszczędności i gospodarności działania,
- 14) prowadzenie spraw ubezpieczenia powiatu od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz prowadzenie procedury likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 25.** Powiatowy Konserwator Zabytków wykonuje zadania wynikające z porozumienia zawartego z Wojewodą Lubuskim w sprawie powierzenia Powiatowi Wschowskiemu prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody Lubuskiego realizowanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczących ochrony zabytków położonych w granicach administracyjnych Powiatu Wschowskiego.

## **Rozdział 5**

### **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznej**

**§ 26.1.** Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w wyznaczonym terminie.

2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w budynku starostwa.

**§ 27.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, Edukacji i Spraw Społecznych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę;
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 4) opracowuje analizy i sprawozdania z rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 28.** Odpowiedzi na skargi podpisuje starosta.

**§ 29.** Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, Edukacji i Spraw Społecznych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania skarg i wniosków.

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

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.



**§ 31.** 1. Informacji mediom o działalności starostwa udzielają:

- 1) starosta i wicestarosta,
- 2) osoba wskazana przez starostę.

## **Rozdział 6**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

**§ 32.** System kontroli w tym kontroli zarządczej obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 33.** Kontrola wewnętrzna dotyczy urzędu starostwa.

**§ 34.** Kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów, do których kontrolowania na podstawie przepisów prawa upoważniony jest zarząd powiatu lub starosta.

**§ 35.** Celem kontroli jest:

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

**§36.1.** Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 37.** Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, sekretarz i skarbnik - jako kontrolę funkcjonalną,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych - w ramach bieżącej kontroli powierzonych zadań,
- 3) stanowisko ds. audytu i kontroli w zakresie objętym planem kontroli lub zleconym dodatkowo przez starostę,
- 4) doraźne zespoły lub pracownicy w zakresie upoważnionym przez starostę.

**§ 38.** Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami prawa oraz na podstawie umów i porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

**§ 39.** Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają odrębne regulaminy ustalone przez właściwe organy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

**§ 40.1.** Uchwały zarządu podpisuje starosta lub wicestarosta, który przewodniczył posiedzeniu zarządu.

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

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

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

**§ 41.1.** Do podpisu starosty zastrzeżone są:

a) pisma w sprawach należących do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo przez niego zastrzeżonych,

b) odpowiedzi na wystąpienie Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,

c) korespondencja kierowana do:

- Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
- Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
- ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.

d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,

e) pisma w sprawach kadrowych pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

f) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w starostwie,

g) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu starosty w sprawie kontroli i obiegu dokumentów finansowych,

h) listy płac, nagród i premii,

i) delegacje służbowe dla wicestarosty, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, komórek organizacyjnych starostwa i pracowników na samodzielnych stanowiskach,

j) korespondencję kierowaną do powiatowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów w sprawach realizacji budżetu powiatu,

k) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,

**§ 42. 1.** Wicestarosta podpisuje:

a) dokumenty w sprawach dla niego zastrzeżonych,

b) dokumenty określone w § 41 podczas nieobecności starosty i z jego upoważnienia.

**§43.** Sekretarz podpisuje:

a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,

b) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych,

c) zgłoszenia na szkolenia i delegacje pracowników starostwa,

d) zatwierdzanie merytoryczne dowodów księgowych.

**§ 44.** Skarbnik podpisuje:

- a) umowy w formie kontrasygnaty,
- b) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- c) dokumenty związane z realizacją budżetu powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- d) pisma do jednostek organizacyjnych powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi z upoważnienia starosty,

**§ 45.** 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty.

2. Pracownicy starostwa podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów i pracownicy starostwa podpisują na podstawie upoważnień starosty pisma w sprawach niezastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika, a należących odpowiednio do zakresu działania wydziałów i zakresów obowiązków pracowników.

4. Pracownicy opracowują pisma zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, oznaczając pisma znakiem sprawy, po którym można umieścić symbol inicjałów prowadzącego sprawę.

**§ 46.** Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami starosty do jego podpisu przedstawiają staroście - skarbnik, naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie załatwianych przez siebie spraw i poleceń starosty.

**§ 47.** Naczelnicy wydziałów opiniują udzielanie urlopów pracownikom podległym sobie wydziałów.

**§ 48.** Starosta, wicestarosta lub upoważnieni pracownicy dekretują korespondencję do poszczególnych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem korespondencji, której dotyczą zapisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, do której stosuje się odrębne zasady.

**§ 49.** Naczelnicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia starosty,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnice skarbową, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania, w uzgodnieniu ze starostą,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych, w uzgodnieniu ze starostą,
- 4) inne dokumenty zgodnie z otrzymanym upoważnieniem lub wynikające z innych przepisów prawa zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, praw i obowiązków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 51. Starosta w drodze zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne starostwa.

§ 52. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały obrazujący strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego we Wschowie oraz określający podległość służbową wydziałów i samodzielnych stanowisk.

§ 53. Traci moc Uchwała nr XXVII/139/2009 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 04 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wschowie ze zm., wraz z wejściem w życie niniejszego regulaminu, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 871).

§ 54. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2015 r.

  
**STAROSTA**  
*Marek Boryczka*



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO WE WSCHOWIE

