

UCHWAŁA Nr 450/2023
ZARZĄDU POWIATU WSCHOWSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2023 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)
Zarząd Powiatu Wschowskiego w składzie:

1. Starosta - Andrzej Bielawski,
2. Wicestarosta - Waldemar Starosta,
3. Członek zarządu - Krzysztof Kliber,
4. Członek zarządu - Wojciech Szadel,

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wschowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała 417/2023 Zarządu Powiatu Wschowskiego z dnia 2 października 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wschowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wschowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

STAROSTA

Andrzej Bielawski



Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

- 1) zakres działania i zadania starostwa,
- 2) strukturę organizacyjną i zasady kierowania działalnością starostwa,
- 3) zadania i kompetencje osób zajmujących kierownicze stanowiska pracy,
- 4) podstawowe zadania wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) tryb rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz udzielanie informacji publicznej,
- 6) podstawowe zasady wykonywania kontroli,
- 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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. 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) staroście - 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, biura, kierownicze stanowiska pracy, samodzielne stanowiska,
- 10) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wschowie,
- 11) statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Wschowskiego,
- 12) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 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 zadania powiatu:

- 1) własne,
- 2) z zakresu administracji rządowej,

- 3) przyjęte w wyniku porozumień zawieranych z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych,
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wykonywania zadań publicznych,
- 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6.1. 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. 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.

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

4. 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) rozstrzygnięcie 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 i Spraw Społecznych, Wydziału Oświaty,
- 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 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 zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 4) koordynowanie spraw związanych z kompleksowym wdrożeniem i funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów w starostwie,
- 5) nadzór oraz prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek starostwa oraz dyscypliny pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy,
- 6) 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,
- 7) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, szkoleniowymi i osobowymi pracowników,
- 8) obsługa organizacyjna wyborów samorządowych,
- 9) współpraca z samorządami i ich jednostkami organizacyjnymi,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 10.1. Skarbnik Powiatu pełni jednocześnie funkcje Głównego Księgowego Budżetu Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy między innymi:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu, prowadzenie gospodarki finansowej powiatu w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 2) nadzwanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu,
- 3) zapewnienie bieżącej analizy i kontroli wykonywania budżetu oraz występowanie do zarządu z wnioskami w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 4) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu kierownikom komórek starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

- 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) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. W czasie nieobecności w pracy Skarbnika lub niemożliwości wykonywania funkcji Skarbnika, jego zadania i kompetencje wykonuje **Główny Księgowy Starostwa**.

Rozdział 3 **Organizacja starostwa**

§ 11.1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, biura, stanowiska kierownicze i samodzielne.

2. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału lub Kierownika.
3. Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie wydzielonym w regulaminie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

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

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – ORG,
- 2) Wydział Oświaty – OS,
- 3) Wydział Finansowy – FN,
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – SOB,
- 5) Wydział Komunikacji i Dróg – KMD,
- 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GK,
- 7) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZK,
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR,
- 9) Pełnomocnik Starosty ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych – KOR,
- 10) Pełnomocnik Starosty ds. ochrony informacji niejawnych – DN,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK,
- 12) Radca Prawny - RP,
- 13) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej – KF,
- 14) Powiatowy Konserwator Zabytków – KZ,
- 15) Geodeta Powiatowy – GP,
- 16) Geolog Powiatowy – GE,
- 17) Koordynator ds. dostępności – KS.

2. Schemat organizacyjny starostwa przedstawia załącznik 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 zastępcy naczelników, kierownicy lub 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, zarządzeń, upoważnień, 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, wniosków i petycji,
- 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,
- 23) współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w obszarze danego wydziału.

Rozdział 4

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

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

1. z zakresu spraw organizacyjnych starostwa:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa, w tym m.in.: obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 2) terminowe przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do starostwa oraz biura rady, oraz koordynowanie korespondencji wychodzącej (listy),
- 3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w starostwie,
- 4) obsługa elektronicznych skrzynek starostwa (m.in. e-puap, powiat@wschowa.com.pl; [sekretariat@powiat.wschowa.com.pl.](mailto:sekretariat@powiat.wschowa.com.pl)),
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z transportem pojazdami służbowymi dla potrzeb urzędu,
- 7) przyjmowanie, koordynowanie i rejestrowanie skarg, wniosków oraz petycji,
- 8) administrowanie sprawozdawczością GUS,
- 9) ewidencja kontroli zewnętrznych w urzędzie,
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych oraz przyjętych pieczętek i pieczęci urzędowych używanych w starostwie,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dostępu do informacji publicznej, w tym administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 13) prowadzenie spraw ubezpieczenia powiatu od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 14) prowadzenie procedury likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 15) utrzymanie porządku wokół budynku oraz bieżące naprawy konserwatorskie w budynku starostwa,
- 16) obsługa biura rady poprzez wykonywanie zadań:
 - a) obsługa administracyjna rady, komisji rady i zarządu powiatu,
 - b) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu zarządu,
 - c) przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady,
 - d) koordynowanie, przygotowywanie i wnoszenie pod obrady rady i zarządu projektów uchwał i innych materiałów,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał rady, zarządu i zarządzeń starosty oraz publikacja i przekazywanie do właściwych organów nadzoru i kontroli,
 - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

2. z zakresu spraw społecznych:

- 1) monitorowanie działalności w zakresie pomocy społecznej, wspierania rynku pracy i walki z bezrobociem,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz współpraca w zakresie zabezpieczenia farmaceutycznego na terenie powiatu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie sprowadzania zwłok z zagranicy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 6) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 7) monitorowanie działalności stowarzyszeń zarejestrowanych w KRS oraz fundacji,
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad stowarzyszeniami zwykłymi,
- 9) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie postępowania konkursowego w ramach programu oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu i innych źródeł,
- 11) realizacja zadań z zakresu organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 12) udzielanie dotacji dla Powiatowej Spółki Wodnej,
- 13) realizacja zadań publicznych, z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie określonym w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);

3. z zakresu kadr i płac pracowników i zleceniobiorców starostwa:

- 1) pełna obsługa kadrowo-płacowa wobec pracowników starostwa oraz osób zatrudnionych na mocy umów cywilno-prawnych, w tym między innymi:
 - a) zgłaszanie pracowników i ich członków rodzin do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie po ustaniu przyczyny zgłoszenia,
 - b) sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych z osobami podejmującymi zatrudnienie w starostwie,
 - c) sporządzanie świadectw pracy,
 - d) naliczanie zasiłków i pozostałych świadczeń ZUS,
 - e) naliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie zatwierdzonych angaży,
 - f) dokonywanie, z wynagrodzeń pracowników, potrąceń na podstawie oświadczeń i dyspozycji, i przekazywanie ich na odpowiednie konta bankowe (w tym: Pracownicze Plany Kapitałowe, zajęcia sądowe, pożyczki z ZFŚS i inne),
 - g) naliczanie innych wynagrodzeń, nagród i świadczeń przysługujących pracownikowi,
 - h) naliczanie wynagrodzeń na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania, oceniania i nagradzania pracowników starostwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych staroście,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników starostwa (GUS, PFRON i inne przewidziane przepisami prawa),
- 5) prowadzenie spraw dotyczących staży zawodowych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dotycząca dofinansowania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich i studenckich,
- 7) rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) i deklaracji podatkowych (PIT),
- 8) prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy w starostwie,
- 9) informowanie sekretarza powiatu o pracownikach, którzy muszą przejść służbę przygotowawczą oraz organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich w zakresie medycyny pracy, w tym wystawianie skierowań na badania,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wydawania legitymacji służbowych,
- 12) wydawanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 13) udzielanie odpowiedzi do instytucji w sprawach dotyczących zajęć sądowych z wynagrodzenia pracowników,
- 14) opis pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zapłaty przed przekazaniem do księgowości (między innymi: opis faktur, za szkolenia, badania lekarskie, dofinansowania za okulary),
- 15) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej przewidzianej przepisami prawa, w tym między innymi:
 - a) akta osobowe pracowników,
 - b) ewidencja czasu pracy, w tym: urlopy wypoczynkowe pracowników, wyjścia prywatne, nadgodziny, listy obecności,
 - c) rejestr dowodów i uprawnień do zasiłków,
 - d) rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych (delegacje),
 - e) rejestru szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f) innych rejestrów i zbiorów dokumentów wynikających z przepisów prawa;

4. w zakresie kadr wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (Domy Dziecka, PCPR, PPP, PUP oraz jednostki oświatowe):

- 1) pełna obsługa kadrowa wobec kierowników jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich w zakresie medycyny pracy, w tym wystawianie skierowań na badania,
 - b) ewidencja czasu pracy, w tym: urlopy wypoczynkowe, wyjścia prywatne, listy obecności,
 - c) sporządzanie pism dotyczących wynagrodzenia kierowników na podstawie obowiązujących przepisów (w tym nagrody jubileuszowe),
 - d) sporządzanie świadectw pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej przewidzianej przepisami prawa, w tym między innymi:
 - a) akta osobowe,
 - b) ewidencja czasu pracy, w tym: urlopy wypoczynkowe, wyjścia prywatne, listy obecności,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania, oceniania i nagradzania,
- 4) wydawanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) opis pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zapłaty przed przekazaniem do księgowości (między innymi: opis faktur za szkolenia, badania lekarskie, dofinansowania za okulary),
- 6) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych i przekazanie ich do wypłaty;

5. w zakresie pełnej obsługi kadrowo-płacowej i finansowo-księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Wschowskiego (Domy Dziecka) i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wschowie, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.):

- a) prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów;

6. zadania wspólne:

- a) współpraca z samorządami i ich jednostkami organizacyjnymi,

- b) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie otrzymanych i wytworzonych dokumentów,
- c) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 16. Do podstawowych zadań **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy między innymi:

1. w zakresie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji oraz remontów powiatowych,
- 2) ustalenie zakresu rzeczowego i opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych powiatu,
- 3) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie zgłoszeń potrzeb inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów powiatowych,
- 5) udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności i poprawności dokumentacji i uzgodnień,
- 6) uczestniczenie w przekazaniu placu budowy, naradach budowy, odbiorach częściowych, końcowych, przekazywaniu inwestycji do użytkowania, przeglądach gwarancyjnych,
- 7) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim nad realizacją inwestycji,
- 8) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz remontów powiatowych,
- 9) monitoring przestrzegania harmonogramów realizacji inwestycji i remontów oraz egzekwowanie terminowego ich wykonania;

2. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług, dostaw zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktach wykonawczych,
- 2) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów,
- 4) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 6) zapewnienie publikacji informacji na stronie zamawiającego,
- 7) przygotowanie umów na realizację inwestycji z zakresu robót budowlanych, usług i dostaw,
- 8) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie z wnioskiem do Wydziału Finansowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 12) udzielanie zamówień publicznych w zakresie przewidzianym przez Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł.,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych;

3. w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych:

- 1) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
- 2) wyszukiwanie źródeł dofinansowania z dostępnych funduszy zewnętrznych na realizację planowanych przedsięwzięć,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków aplikacyjnych,
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym sporządzanie wniosków o płatność,
- 6) prowadzenie monitoringu projektów zgodnie z zasadami poszczególnych programów,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 8) udział w kontrolach projektów,
- 9) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z instytucjami udzielającymi dofinansowania i dotacje,
- 10) współpraca z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w szczególności ustalenie zakresu projektów oraz przygotowania dokumentów niezbędnych do aplikowania o fundusze zewnętrzne,
- 11) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji wspólnych przedsięwzięć;

4. w zakresie promocji i rozwoju:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu,
- 2) prowadzenie strony internetowej powiatu oraz profili w mediach społecznościowych, w szczególności przygotowywanie i regularna publikacja artykułów, postów, zdjęć, video, grafik oraz komunikacja społeczna,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów Starostwa z prasą, radiem, TV i mediami internetowymi, w szczególności przekazywanie informacji o działalności powiatu, monitorowanie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w mediach, udzielanie wyjaśnień i sprostowań, organizowanie i obsługa konferencji prasowych,
- 4) współpraca z wewnętrznymi wydziałami urzędu, jednostkami podległymi, instytucjami publicznymi, innymi urzędami, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie promocji i turystyki,
- 5) organizacja i obsługa imprez powiatowych,
- 6) uczestnictwo w spotkaniach i uroczystościach, obchodach rocznicowych i świętach państwowych oraz dokumentowanie tych wydarzeń,
- 7) przygotowywanie przemówień, życzeń i gratulacji,
- 8) gromadzenie informacji o powiecie w obszarze turystyki, gospodarki, kultury i sportu oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie produktów turystycznych,
- 10) przygotowanie i projektowanie wydawnictw, materiałów promocyjno-informacyjnych i upominków promocyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu promocji i rozwoju,
- 12) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł na realizację zadań promujących Powiat,
- 13) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju.

§ 17. Do podstawowych zadań **Wydziału Oświaty** należy między innymi:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacją i nadzorem w zakresie spraw administracyjnych jednostek oświatowych, w tym planowanie, zakładanie, likwidacja i reorganizacja szkół ponadpodstawowych, specjalnych oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu oświaty,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym m. in.:
 - a) nadzór nad działalnością szkół i organizacja roku szkolnego (arkusze organizacji),
 - b) konkursy na stanowiska dyrektorów,
 - c) oceny pracy dyrektorów,
 - d) awanse zawodowe nauczycieli,
 - e) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - f) wynagradzanie i nagradzanie nauczycieli,
 - g) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
 - h) nauczanie indywidualne,
 - i) kierowanie uczniów do placówek kształcenia specjalnego i ośrodków wychowawczo-socjoterapeutycznych,
 - j) umowy i porozumienia dotyczące powierzenia zadań z zakresu edukacji (kształcenie uczniów szkół branżowych – CKZ),
 - k) rekrutacja do szkół ponadpodstawowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej, aktualizacja i weryfikacja baz danych oświatowych,
- 7) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników oświaty,
- 9) porozumienia w zakresie prowadzenia leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży w jednostkach oświatowych,
- 10) zadania dotyczące pozyskiwania i rozliczania dotacji przekazywanych przez MEiN,
- 11) organizacja powiatowych uroczystości organizowanych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 12) wykonywanie obowiązków w zakresie pełnej obsługi kadrowo-placowej i finansowo-księgowej placówek oświatowych Powiatu Wschowskiego, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.):
 - a) prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

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

§ 19. Koordynator ds. dostępności wykonuje zadania wskazane w art. 14 ust. 2 i 5 oraz art. 11 ust. 1-5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1696), a w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez starostwo,

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu zatwierdzonego przez Starostę na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności starostwa, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) przedstawianie Staroście bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

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

§ 21. 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-księgową 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.

§ 22. 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.

§ 23. Geolog Powiatowy wykonuje zadania należące do kompetencji starosty w zakresie prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopalin i dokumentacji hydrologicznych i geologiczno-inżynierskich;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem terenów i obszarów górniczych dla złóż kopalin pospolitych na obszarze do 2 ha;
- 4) wykonywanie kontroli opłat eksploatacyjnych naliczanych i wnoszonych przez przedsiębiorców prowadzących eksploatację kopalin;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej, prowadzącemu działalność polegającą na wydobywaniu kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji;
- 9) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej wydanych koncesji na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- 10) wykonywanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych - przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 11) gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do udokumentowanych złóż i kopalin i wód podziemnych;
- 13) archiwizowanie danych geologicznych;
- 14) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości.

§ 24. 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, Profil Kierowcy Zawodowego, dokonywanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz dokumentów stwierdzających te uprawnienia, prowadzenie postępowań

w sprawie skierowania na badania lekarskie, psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców,

- c) przechowywanie i zwracanie zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień,
- g) sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z obowiązujących przepisów,
- h) występowanie z wnioskami o udostępnienie danych osobowych do instytucji i organów,
- i) pobieranie opłat;

2. w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie czasowej rejestracji i rejestracji pojazdów,
- b) dokonywanie czasowego wycofania pojazdu z ruchu,
- c) wyrejestrowywanie pojazdów,
- d) dokonywanie wpisów i adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie nadawania numerów identyfikacyjnych i zastępczej tabliczki znamionowej,
- f) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- g) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych o pojazdach podlegających rejestracji i informacji o wydawanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu,
- h) przechowywanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- i) dokonywanie profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- j) dokonywanie zastrzeżeń i zajęć pojazdów,
- k) zgłaszanie nabycia lub zbycia pojazdu,
- l) sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z obowiązujących przepisów,
- m) występowanie z wnioskami o udostępnienie danych osobowych do instytucji i organów,
- n) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar pieniężnych,
- o) pobieranie opłat;

3. w zakresie stacji diagnostycznych i badań technicznych pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;

4. w zakresie Ośrodków Szkolenia Kierowców:

- a) prowadzenie rejestru działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) nadzór nad prowadzeniem szkoleń prowadzonych przez przedsiębiorców, a w szczególności: kontrola dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
- c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- d) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów i wykładowców nauki jazdy, wydawanie legitymacji instruktora;

5. w zakresie transportu:

- a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz wypisów,

- b) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz wypisów,
- c) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz wypisów z tychże licencji,
- d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wypisów,
- e) 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 oraz wypisów,
- f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
- g) przeprowadzanie, co najmniej raz na 5 lat, kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywana transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
- h) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów nienormatywnych,
- i) organizowanie publicznego transportu drogowego;

6. w zakresie usuwania pojazdów:

- a) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
- b) wyznaczenie jednostek do holowania i usuwania pojazdów,
- c) wyznaczanie parkingów strzeżonych do umieszczania pojazdu do czasu uiszczenia opłat za jego usunięcie i parkowanie,
- d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie dokumentacji w sprawie procedury przypadków pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego na rzecz powiatu,
- e) wydawanie decyzji o kosztach holowania i przechowywania pojazdów na parkingu strzeżonym;

7. w zakresie zarządzania ruchem:

- a) zatwierdzanie i opiniowanie – projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
- b) udzielanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- c) kontrolowanie zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej organizacji ruchu,
- d) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- e) kontrola poprawności zastosowania i wykonywania oraz funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
- f) uzgadnianie bezpieczeństwa ruchu drogowego w czasie imprez o charakterze religijnym na drogach, wynikające z ustaw o stosunku państwa do kościołów różnych wyznań,
- g) wykonywanie zadań z zakresu planowania lokalizacji, budowy, bieżących remontów i utrzymania w czystości przystanków komunikacyjnych na potrzeby transportu zbiorowego;

8. w zakresie zarządzania drogami:

- a) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- b) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami

- zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam i wyliczenie należnej opłaty za zajęcie pasa,
- c) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym oraz wyliczenie należnej opłaty za zajęcie pasa,
 - d) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zarządzania drogami (odpowiedzi na pisma, wnioski),
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - g) współdziałanie w zakresie planowania inwestycji drogowych,
 - h) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - i) utrzymanie zieleni przydrożnej,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - k) planowanie i koordynacja prac w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych,
 - l) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - m) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - o) utrzymywanie zieleni przydrożnej, przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania zezwoleń na usuwanie drzew oraz krzewów,
 - p) wykonywanie działań związanych z inżynierią ruchu drogowego,
 - q) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - r) przygotowywanie projektów uchwał zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu oraz pozbawienia kategorii,
 - s) przygotowywanie projektu uchwał rady powiatu ustalającej wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - t) pełnienie funkcji inwestora,
 - u) sporządzanie informacji sprawozdań i gromadzenie danych o sieci dróg.

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

- a) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności poprzez:
 - ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie zleceń na udostępnienie danych z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - udostępnianie danych z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
 - przechowywanie dokumentów, segregowanie, archiwizacja dokumentów z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - przetwarzanie zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, modernizacja baz danych, w tym wprowadzanie zmian do prowadzonej mapy numerycznej;
 - zabezpieczenie zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - archiwizacja prowadzonych baz danych;
 - udział w działaniach i programach inicjowanych i prowadzonych przez właściwe służby geodezyjne i kartograficzne;
- b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym rejestru cen nieruchomości w szczególności:

- udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzonego rejestru cen nieruchomości;
- udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym, w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych;
- weryfikacja dokumentacji zmian danych ewidencji gruntów i budynków;
- przetwarzanie zasobu ewidencji gruntów i budynków, modernizacja baz, w tym wprowadzanie zmian do części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- przechowywanie, segregowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów z zasobu ewidencji gruntów i budynków;
- zabezpieczenie zasobu ewidencji gruntów i budynków;
- c) prowadzenie Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym w szczególności:
 - obsługa administracyjno-techniczna;
 - przewodniczenie Zespołowi do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - modernizacja baz danych, w tym wprowadzanie zmian do prowadzonej mapy numerycznej o przebiegi projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - przechowywanie, segregowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - zabezpieczenie zasobu Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- d) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa i powiatu, w tym:
 - ewidencjonowanie nieruchomości;
 - zapewnianie wycen nieruchomości;
 - sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu;
 - wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania mieniem;
 - przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej w tym organizowanie przetargów;
 - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu;
 - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
- e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
- f) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- g) występowanie z wnioskami do wydziałów ksiąg wieczystych o dokonywanie wpisów;
- h) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- i) prowadzenie postępowań o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;

- j) przygotowywanie decyzji dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod budowę dróg powiatowych i gminnych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- k) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacją, o których mowa w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- l) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- m) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów;
- n) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- o) realizacja przepisów o reformie rolnej, osadnictwie, uwłaszczaniu i uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
- p) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek poś budynekami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne;
- q) realizacja przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- r) prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom rolniczym oraz przekazanie tego mienia do zasobu nieruchomości rolnych.

2. Do zadań **Geodety Powiatowego**, który realizuje zadania starosty w zakresie geodezji i kartografii, należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu wschowskiego:

– ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);

– geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowa baza GESUT);

– gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;

c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal, tj. dla mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz dla mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

e) zakładanie osnów szczegółowych;

f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 26.1. 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**.

§ 27. 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.

§ 28. Do podstawowych zadań **Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy między innymi:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu / kontroli
- 2) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu / kontroli,
- 3) przeprowadzanie audytu/kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w zakresie o którym mowa w § 37 pkt 3 regulaminu, zgodnie z rocznym planem audytu/kontroli oraz zleconych dodatkowo przez Starostę,
- 4) przeprowadzanie kontroli organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie wykonywania umów i porozumień powiatu zawieranych w sprawie powierzenia zadań publicznych i wykorzystania środków budżetowych,
- 5) przeprowadzanie audytów/kontroli wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 6) koordynowanie w starostwie powiatowym kontroli zarządczej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 7) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 8) przygotowywanie uwag, wniosków i zaleceń audytu lub 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 strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady Powiatu Wschowskiego,
- 12) analiza wydatków starostwa i związane z nią racjonalne poszukiwanie rozwiązań oszczędności i gospodarności działania,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń „Sygnalistów”,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 29. 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, wniosków i petycji oraz udzielanie informacji publicznej

§ 30.1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji dwa razy w tygodniu, w wyznaczonym terminie.

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

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 31. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który:

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

§ 32. Odpowiedzi na skargi podpisuje starosta lub osoba upoważniona.

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

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Społecznych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 3) pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw obywateli podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 34.1. 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.

§ 35. Informacji mediom o działalności starostwa udzielają:

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

Rozdział 6

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

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

§ 37. Kontrola wewnętrzna dotyczy starostwa.

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

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie objętym planem audytu/kontroli lub zleconym dodatkowo przez starostę,

4) doraźne zespoły lub pracownicy w zakresie upoważnionym przez starostę.

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

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

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 44.1. 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.

§ 45. 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.

§ 46. Wicestarosta podpisuje:

a) dokumenty w sprawach dla niego zastrzeżonych,

b) dokumenty określone w § 46 podczas nieobecności starosty i z jego upoważnienia.

§ 47. 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

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. Naczelnicy wydziałów opiniują udzielanie urlopów pracownikom podległych sobie wydziałów.

§ 52. 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.

§ 53. 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**

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

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

§ 56. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu obrazujący strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego we Wschowie oraz określający podległość służbową wydziałów i samodzielnych stanowisk.

STAROSTA

Andrzej Bielawski



STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO WE WSCHOWIE

