

**UCHWAŁA NR 446/2021  
ZARZĄDU POWIATU ŻARSKIEGO**

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żarach**

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038), Zarząd Powiatu Żarskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żarach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Żarskiego.

**§ 3.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żarach wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 247/ 2020 z dnia 6 sierpnia 2020r. i 425/2021 z dnia 5 sierpnia 2021r.

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

Załącznik do uchwały Nr 446/2021  
Zarządu Powiatu Żarskiego  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO**

### **W ŻARACH**

#### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żarach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego zwanego dalej Starostwem,
- 2) podstawowy zakres działania i zadania Starostwa,
- 3) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Starostwa: Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) zasady funkcjonowania Starostwa.

§ 2. Przez użyte w Regulaminie organizacyjnym następujące określenia, należy rozumieć:

- 1) Powiat – Powiat Żarski,
- 2) Rada – Rada Powiatu Żarskiego,
- 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Żarach,
- 4) Starosta – Starosta Żarski,
- 5) Wicestarosta – Wicestarosta Żarski,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Żarskiego,
- 7) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Żarskiego,
- 8) Zarząd – Zarząd Powiatu Żarskiego,
- 9) Naczelnik – Naczelnik Wydziału,
- 10) Kierownik – Kierownik Referatu,
- 11) Geodeta Powiatowy
- 12) Komórka organizacyjna Starostwa – wydział lub inna komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Żarach, określona jako referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 13) Filia Starostwa – placówka zamiejscowa lub utworzona poza siedzibą Starostwa Powiatowego, składająca się z części wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej określonej jako referat lub zamiejscowe stanowisko pracy,
- 14) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Powiatu Żarskiego,
- 15) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żarach.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu posiadającą swoją filię w Żarach i Lubsku.

§ 4. Siedziba Starostwa mieści się w Żarach przy al. Jana Pawła II 5 a jego filie w Żarach przy ul. Zwycięzców 3, w Lubsku przy ul. Pokoju 1c.

§ 5. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu i Starosty.

2. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zlecone w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu,
- 5) zadania wynikające z przynależności powiatu do związków, zrzeszeń i porozumień partnerskich.

§ 6. Zakres realizacji zadań wynika w szczególności z:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020, poz.920)
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 ze zm.),
- 6) pragmatyki urzędniczej,
- 7) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) innych ustaw,
- 9) obowiązujących w Polsce przepisów unijnych,
- 10) postanowień Statutu Powiatu Żarskiego,
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 7. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 ze zm.).

§ 8. Starostwo działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa, poszczególne Wydziały, Biura, Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **Rozdział 2. KIEROWNICTWO STAROSTWA**

### **§ 10. Starosta**

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,

- 2) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał,
- 3) upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
- 6) zlecanie wydziałom lub poszczególnym pracownikom Starostwa zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania, określonych w niniejszym Regulaminie,
- 7) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,

3. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.

4. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wicestarostą,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Wydziałem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego
- 5) Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg
- 6) Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- 7) Inspektorem ochrony danych,
- 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 10) Biurem Rady Powiatu.

5. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

6. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu.

8. Starosta kieruje pracą Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz Komisją Bezpieczeństwa i Porządku.

**§ 11.** Starostę zastępuje w razie nieobecności Wicestarosta - z tym, że do podpisywania przez Wicestarostę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

## **§ 12. Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy. W powyższych przypadkach Wicestarosta na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa kieruje Starostwem.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez komórki i jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Zdrowia,

- 2) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Geodezji i Katastru.

4. Wicestarosta kontroluje działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych wynikających z zadań powiatu, sprawuje nadzór i zapewnia koordynację realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

### **§ 13. Sekretarz**

1. Sekretarz w imieniu Starosty zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje jego pracę oraz nadzoruje w imieniu Starosty wykonywanie bieżących zadań przez wydziały Starostwa, w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
- 2) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 6) podejmowanie czynności kierownika zakładu pracy w czasie nieobecności Starosty oraz Wicestarosty,
- 7) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządu,
- 9) koordynowanie działania podległych mu organizacyjnie komórek organizacyjnych,
- 10) organizowanie i nadzorowanie praktyki zawodowej uczniów i studentów na terenie Starostwa i w tym zakresie działa w imieniu pracodawcy,
- 11) nadzór i analizę postępowań skargowych,

2. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców.

3. Prowadzi zbiory przepisów prawnych i przekazuje Wydziałom informacje o wydanych aktach prawnych.

4. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Starosty i Wicestarosty.

5. Prowadzi ewidencję zawartych porozumień.

6. Organizuje i nadzoruje nieodpłatną pomoc prawną, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukację prawną.

7. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) przygotowywanie materiałów do ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania powiatu,

b) zlecanie zadań publicznych, dokonywanie kontroli i oceny ich realizacji oraz ich rozliczanie

8. Nadzoruje prowadzoną kontrolę zarządczą w Starostwie.

### **§ 14. Skarbnik**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu i głównego księgowego Starostwa.

2. Zapewnia prawidłową realizację polityki finansowej powiatu.

3. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- 4) analiza realizacji budżetu i występowanie do zarządu z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 5) przedkładanie Zarządowi projektu budżetu Powiatu oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 6) opracowywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi,
- 7) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 8) terminowe przekazywanie środków,
- 9) wykonywanie określonych przepisami prawa zadań i obowiązków w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek oraz emisją papierów wartościowych,
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a także przez osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 13) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz wnioskowanie w sprawach jej zmian,
- 14) nadzór nad windykacją należności.

4. Bierze udział w posiedzeniach Zarządu.

5. Sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz nad służbami finansowymi w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

**§ 15. 1.** Sekretarz w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Skarbnikiem przygotowuje zakresy czynności i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów Starostwa i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy Wydziałów Starostwa ustalają podział zadań między kierownikami referatów oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

### **Rozdział 3.**

#### **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW NACZELNIKÓW I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 16. 1.** Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom w niniejszym regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój powiatu,
- 5) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,

- 6) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Lubuskiego i inne organy kontrolne,
- 7) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych, petycji oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 11) badanie zasadności skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Starosty lub naczelnika wydziału, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych, a także kontroli realizacji zadań publicznych powiatu zleconych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom,
- 13) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 15) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej,
- 16) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z zewnętrznych funduszy, w tym między innymi funduszy Unii Europejskiej,
- 18) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
- 19) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej,
- 20) współdziałanie w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 21) współdziałanie w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- 22) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania Wydziału,
- 23) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 24) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

**§ 17.1** Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Starostą i bezpośrednim przełożonym,
- 2) załatwiają indywidualne sprawy administracyjne w ramach posiadanych upoważnień,
- 3) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 4) sporządzają plany finansowe do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań danego wydziału, na bieżąco go monitorują, a także sporządzają sprawozdania z jego wykonania,
- 5) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji wydziału zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd.

2. W zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę, sprawują nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu.

3. Uzyskują kontrasygnatę Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami.

4. Wykonują kontrolę wewnętrzną stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów.

5. Biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji i za zgodą Starosty w posiedzeniach Komisji Rady.

6. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed naczelnikiem wydziału za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań.

7. Naczelnicy są przełożonymi służbowymi pracownikami zatrudnionymi w poszczególnych wydziałach i w ramach powierzonych obowiązków, załatwiają sprawy niezatrzymane do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika, w następującym zakresie ogólnym:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność wydziału oraz dyscyplinę pracy,
- 2) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do wydziału,
- 3) odpowiadają za sprawną i uprzejmą obsługę interesantów załatwiających sprawy w wydziale,
- 4) wykonują, na polecenie Starosty inne zadania nie objęte zakresem działania podległych im wydziałów.

8. W przypadku załatwiania spraw będących w kompetencji kilku wydziałów, koordynującym jest ten wydział, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

9. Egzekwują przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. W odniesieniu do prowadzonych zbiorów danych osobowych/ procesów przetwarzania wykonują obowiązki Lokalnych administratorów danych i nadzorują zagadnienia związane z ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji w podległej komórce.

11. Sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów i przekazaniem ich do BIP oraz aktualizacją treści dokumentów już zamieszczonych w BIP.

#### **Rozdział 4.**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

**§ 18. 1.** W skład Starostwa wchodzi wydziały oraz komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne.

2. W strukturze **Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego - WO** funkcjonują:

- 1) stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu,
- 2) stanowisko ds. administracyjno-biurowych i rzeczy znalezionych,
- 3) stanowiska ds. korespondencji,
- 4) stanowisko ds. informatyzacji Urzędu,
- 5) stanowisko ds. kadr, bhp,
- 6) stanowisko ds. informacji publicznej i promocji,
- 7) stanowiska ds. obsługi gospodarczej,
- 8) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

3. W strukturze **Wydziału Geodezji i Katastru - GK** funkcjonują:

- 1) stanowiska ds. ewidencji gruntów,
- 2) stanowisko ds. koordynacji sieci uzbrojenia terenu,
- 3) stanowiska ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. W strukturze **Wydziału Edukacji i Zdrowia - WEZ** funkcjonują:

- 1) stanowisko ds. organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia i promocji zdrowia,
- 2) stanowiska ds. oświaty,

5. W strukturze **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska - WBO** funkcjonują:



1) Referat ds. Ochrony Środowiska,

2) Referat ds. Administracji Architektoniczno- Budowlanej.

6. W strukturze **Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg – WKTD** funkcjonują:

1) stanowiska ds. organizacji ruchu i transportu,

2) Referat ds. Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy,

3) Referat ds. Dróg Powiatowych.

7. W strukturze **Wydziału Finansowo-Budżetowego – FB** funkcjonują:

1) stanowisko ds. wynagrodzeń,

2) stanowiska ds. księgowości.

8. W strukturze **Wydziału Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami WIGN** funkcjonują:

1) stanowisko ds. techniczno-remontowych,

2) stanowisko ds. zamówień publicznych

3) stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych,

4) Referat Gospodarki Nieruchomościami.

9. W Starostwie funkcjonują:

1) **Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej –KA,**

2) **Biuro Rady Powiatu – BR,**

3) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN,**

4) **Inspektor Ochrony Danych - IOD**

5) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK.**

6) **Koordinator ds. dostępności**

10. Obsługę prawną starostwa sprawuje **Kancelaria Prawna – RP.**

11. Szczegółową liczbę etatów, strukturę stanowisk oraz ich podległość służbową określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

12. Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA**

§ 19. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach podziału kompetencji, służbowej podległości oraz kontroli realizacji zadań.

#### **§ 20. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego – WO**

##### **1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

2) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i nadzorowanie jej stosowania,

3) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,

4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

5) prowadzenie rejestru książki kontroli,

6) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
  - c) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
  - d) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 10) administrowanie budynkami Starostwa (przy al. Jana Pawła II 5 w Żarach, ul. Zwycięzców 3 w Żarach oraz filii Starostwa w Lubsku przy ul. Pokoju 1c),
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 12) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 13) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 14) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 15) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym,
- 17) prowadzenie Biura Podawczego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu, a w szczególności:
- a) przygotowywanie informacji, udostępnianie materiałów dla prasy i innych mediów;
  - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
  - c) obsługa medialna uroczystości oraz imprez powiatowych;
  - d) redagowanie oraz aktualizowanie serwisu internetowego Powiatu Żarskiego;
  - e) prowadzenie i aktualizowanie powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
  - f) wydawanie własnych informatorów, raportów, gazetek;
  - g) organizowanie konferencji prasowych i wydawanie komunikatów;
  - h) śledzenie informacji dotyczących Powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań;
  - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji Powiatu;
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnością systemów komputerowych i sieci komputerowej starostwa a w szczególności:
- a) planowanie i modernizacja, wymiana wykorzystywanych systemów informatycznych, infrastruktury sieciowej i urządzeń;
  - b) administrowanie siecią komputerową i systemami komputerowo-serwerowymi;
  - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - d) nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją elektronicznego obiegu dokumentów;
  - e) nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
  - f) szkolenie pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
  - g) planowanie i wdrażanie „e-usług”;

h) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego oraz łączności bezprzewodowej w zakresie przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych i łączności radiowej w starostwie (Administrator Systemu);

20) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:**

- 1) realizacja zadań i programów wynikających z polityki województwa w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości z różnych działań Referatu,
- 4) opracowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji dla środków masowego przekazu,
- 5) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej i biurowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) monitorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi realizowanymi przez Wydziały Starostwa,
- 9) prowadzenie i obsługa Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 10) organizowanie, planowanie pracy i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej
- 12) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
  - a) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu Żarskiego;
  - b) opracowywanie planów działania i uzgadnianie gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
  - c) opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz bieżąca jego aktualizacja;
  - d) opracowanie i realizowanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja;
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  - f) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa powiatu;
  - g) opracowywanie planu szkolenia i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i jego realizacja przy udziale jednostek samorządu terytorialnego oraz pracowników Starostwa;
  - h) koordynacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem ewakuacji ludności,
  - i) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej;
  - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
  - k) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych dla ludności powiatu;
- 14) realizowanie zadań obronnych, a w szczególności:
  - a) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny oraz bieżąca jego aktualizacja;
  - b) opracowanie Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne powiatu oraz bieżąca jego aktualizacja;

- c) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa, planowanie obronne,
- d) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu, prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji oraz szkolenie uczestników,
- e) prowadzenie spraw wynikających z zadań wykonywanych przez Starostę w zakresie utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa państwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;
- g) wykonywanie zadań z zakresu HNS (Host Nation Support – zadań Państwa Gospodarza w stosunku do Sił Sojuszniczych i organizacji NATO);

15) realizowanie zadań z zakresu **zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**

- a) opracowanie i wdrażanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią;
- b) opracowanie i aktualizacja procedur zarządzania kryzysowego;
- c) analizowanie i prognozowanie zagrożeń w powiecie;
- d) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego;
- e) informowanie władz rządowych i samorządowych oraz sąsiednich powiatów; a także środków masowego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz o przebiegu działań ratowniczych;
- f) ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń i zarządzonych formach ochronnych;
- g) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych ;
- h) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- i) współpraca w zakresie ochrony ludności z organizacjami pozarządowymi.

16) realizowanie zadań z zakresu spraw obywatelskich, w szczególności :

- a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń (z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego);
- b) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o fundacjach;
- c) ewidencja i nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych;
- d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji
- f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka wskazanych w decyzjach Wojewody Lubuskiego.

17) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Ratownictwa Medycznego.

18) współpraca i współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## **§ 21. Wydział Geodezji i Katastru - GK**

1. **Wydział Geodezji i Katastru - GK** zajmuje się prowadzeniem, tworzeniem i udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Utrzymaniem w stanie aktualności systemu informatycznego baz danych ewidencji gruntów i budynków.. Koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczą klasyfikacją gruntów i zakładaniem osnów szczegółowych. Starosta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonujący zadania przy pomocy Geodeta powiatowy, będący zarazem Naczelnikiem Wydziału, które określa ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne.

### **2. W zakresie realizacji zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej do zadań wydziału należy:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, w tym:
  - a) rejestru cen nieruchomości,
  - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 4) zakładanie osnów szczegółowych.
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 6) ochrona znaków geodezyjnych.
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów, i budynków,
- 8) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, a także udostępnianie danych zawartych w operacie i udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom.
- 9) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych: organy podatkowe, wydział ksiąg wieczystych, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy.
- 10) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
- 11) sporządzanie zbiorczych zestawień gruntów.
- 12) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz udostępnianie i przekazywanie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących danych zgłoszeń
- 13) przyjmowanie zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac wraz z wynikami prac geodezyjnych, w postaci zbiorów nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych.
- 14) weryfikacja przekazywanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych, prowadzonymi przez organ bazami danych oraz wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych.
- 15) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznego poprzez wpisanie do ewidencji materiałów tego zasobu.
- 16) wyłączanie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
- 17) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 18) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych
- 19) prowadzenie czynności w przypadku zniszczenia znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 20) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 21) prowadzenie spraw Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu,

## **§ 22. Wydział Edukacji i Zdrowia**

### **Do zadań Wydziału Edukacji i Zdrowia – WEZ należy:**

#### **1. W zakresie oświaty:**

- 1) nadzór nad działalnością szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 2) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 3) dokonywanie analiz potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu,
- 4) udzielanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 5) przygotowywanie dokumentów w celu dokonania likwidacji szkoły lub placówki publicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 7) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 8) przygotowywanie propozycji do regulaminu dodatków dla nauczycieli,
- 9) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
- 10) zatwierdzanie rocznych arkuszy organizacyjnych i nadzór nad kwalifikacjami pracowników pedagogicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) koordynacja i nadzór nad organizacją pomocy zdrowotnej nauczycieli,
- 14) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 15) przygotowanie projektów strategii oświatowej powiatu,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych powiatowych jednostek oświatowych,
- 17) sprawdzanie zgodności z prawem projektów statutów szkół,
- 18) sporządzanie informacji i analiz na potrzeby Zarządu,
- 19) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami,
- 20) organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i zdobywanie umiejętności oraz korzystanie z różnych form wypoczynku,
- 21) nadzór nad projektami dotowanymi przez Lubuskie Kuratorium Oświaty,
- 22) bieżąca współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi jednostkami,
- 23) realizacja pomocy stypendialnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych,

#### **2. W zakresie promocji zdrowia, organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia:**

- 1) analiza epidemiologiczna, ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 2) opracowywanie programów zdrowotnych,
- 3) analiza i monitorowanie efektów realizowanych programów zdrowotnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udziałem w programach i projektach zewnętrznych w zakresie promocji i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu,

- 6) podejmowanie działań spójnych z Narodowym Programem Zdrowia,
- 7) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz samorządami zawodowymi pracowników służby zdrowia w zakresie działań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia,
- 8) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
- 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie Powiatu,
- 10) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 12) realizacja założeń Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 13) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie tworzenia, warunków funkcjonowania i zapewnienia dostępu mieszkańców powiatu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie informacji dotyczącej zabezpieczenia w zakresie opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
- 15) przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników w jednoosobowej spółce Powiatu,
- 16) przygotowywanie wniosków w sprawie zwołania zgromadzenia wspólników spółki ,
- 17) opracowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników spółki,
- 18) przygotowywanie pełnomocnictw w zakresie reprezentowania Powiatu Żarskiego na zgromadzeniu wspólników spółki
- 19) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika, w szczególności podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółki,
- 20) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki,
- 21) bieżąca współpraca z członkami organu nadzorczego wskazanych przez Powiat Żarski,
- 22) opracowywanie zasad polityki właścicielskiej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na programy zdrowotne i promocję zdrowia, remonty, inwestycje prowadzone na terenie szpitala prowadzonego przez spółkę, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 24) sporządzanie, stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych, informacji o spółce,
- 25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa, urzędami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw prowadzonych przez starostwo w stosunku do nadzorowanej spółki,
- 26) opiniowanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz opiniowanie dokonania zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez podmiot leczniczy,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie organizacji ochrony zdrowia w Powiecie,
- 28) opracowanie i ogłaszanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 29) udział w opiniowaniu Planu Działania Państwowego Ratownictwa Medycznego Województwa Lubuskiego,
- 30) współdziałanie z organami gmin na obszarze powiatu i starostami powiatów sąsiadujących w celu zawarcia porozumień i powierzania zadań w zakresie ochrony zdrowia,

- 31) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, która wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie jest zdolna do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i nie ma możliwości korzystania z opieki innych osób,
- 32) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 33) współpraca z organami służby zdrowia w zakresie działań związanych ze stwierdzaniem zgonu mieszkańców powiatu w przypadku braku lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

### **§ 23. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – WBO**

**W Wydziale funkcjonuje Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej oraz Referat ds. Ochrony Środowiska.**

**1. Do zadań Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej w zakresie prawa budowlanego należą:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
- 4) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zmiany pozwolenia na budowę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę i przekazywanie kopii rejestrów do Wojewody,
- 10) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym.
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych pozwoleń na budowę i rozbiórkę do GUS, GUNB (Głównego Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego),
- 12) wydawanie zaświadczeń związanych z budową obiektów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych jednorodzinnych na wniosek osoby starającej się o dodatek mieszkaniowy.

**2. Referat Ochrony Środowiska realizuje odpowiednio zadania m.in. poprzez wydawanie decyzji, opinii, koncesji i pozwoleń z zakresu:**

- 1) gospodarki wodnej
- 2) rybactwa śródlądowego
- 3) gospodarki leśnej
- 4) prawa łowieckiego,
- 5) gospodarki odpadami,
- 6) prawa ochrony środowiska
- 7) ochrony przyrody,



- 8) prawa geologicznego i górniczego,
- 9) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 10) handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 11) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ,
- 12) ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 13) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym:
  - a) sporządzenie programu opieki nad zabytkami;
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków.

#### **§ 24. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg –WKTD**

**W Wydziale funkcjonuje Referat ds. Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy, Referat ds. Dróg Powiatowych oraz stanowisko ds. transportu i organizacji ruchu.**

##### **Do podstawowych zadań Referatu ds. Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy należy:**

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów czynności związane m.in. z:
  - a) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
  - b) rejestrowaniem pojazdów;
  - c) wyrejestrowaniem pojazdów;
  - d) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
  - e) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów;
  - f) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów;
  - g) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu;
  - h) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu.
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami czynności związane m.in. z:
  - a) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
  - b) wydawaniem krajowych praw jazdy;
  - c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
  - d) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
  - e) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
  - f) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
  - g) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
  - h) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
  - i) wydawaniem zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami;
  - j) prowadzeniem ewidencji instruktorów i wykładowców.
- 3) egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat;

##### **2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Dróg Powiatowych należy:**

- 1) opracowywanie propozycji przebiegu planów finansowania i rozwoju sieci dróg, planu budowy utrzymania, ochrony dróg i mostów oraz planów zagospodarowania pasa drogowego
- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zadania w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i mostów
- 3) koordynowanie, nadzór i odbiór robót wykonywanych w pasie drogowym
- 4) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, zezwolenie na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg, mostów, wiaduktów, przepustów,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 8) bieżące utrzymanie dróg, obiektów inżynierskich, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i innych urządzeń związanych z drogami,
- 9) pielęgnacja, utrzymanie zieleni, drzew, krzewów w pasie drogowym,
- 10) sporządzanie rocznego planu związanego z wycinką drzew oraz przygotowanie dokumentów,
- 11) zimowe utrzymanie dróg w ramach zadań wykonywanych przez Referat,
- 12) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze,
- 13) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w pasie drogowym,
- 14) ustawianie reklam oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 15) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg, wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu; wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia; przeciwdziałanie niszczeniu dróg, przygotowywanie decyzji o zakazie pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie.

### **3. Do zadań Stanowisk ds. Transportu i Organizacji Ruchu należy:**

- 1) W zakresie komunikacji publicznej :
  - a) wydawanie licencji i zezwoleń w transporcie drogowym;
  - b) kontrola posiadaczy licencji i zezwoleń;
  - c) wykonywanie analizy rynkowej w zakresie wydawania i zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym - na liniach komunikacyjnych przebiegających na terenie Powiatu;
  - d) opiniowanie zgodności linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar Powiatu i wykraczających poza granicę Powiatu;
  - e) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowych przebiegającej na obszarze Powiatu.
- 2) W zakresie publicznego transportu zbiorowego:
  - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
  - b) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
  - c) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;

- d) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
  - e) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;
  - f) uzgadnianie ze starostą sąsiedniego powiatu projektu planu transportowego w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających na obszarach ich właściwości;
  - g) uzgadnianie projektu planu transportowego przez zarząd sąsiedniego związku międzygminnego, o ile jest utworzony- w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających na obszarach ich właściwości;
  - h) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej;
  - i) wydawanie, w drodze decyzji, potwierdzenia zgłoszenia przewozu oraz wypisu;
  - j) wydawanie decyzji o odmowie, cofnięciu potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
  - k) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Przewoźników danych o przedsiębiorcach, względem których została wydana ostateczna decyzja o cofnięciu potwierdzenia zgłoszenia przewozu.
- 3) W zakresie stacji kontroli pojazdów:
- a) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej w zakresie stacji kontroli pojazdów;
  - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności w zakresie stacji kontroli pojazdów;
  - d) skreślanie i wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w zakresie stacji kontroli pojazdów;
  - e) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
  - f) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście.
- 4) W zakresie ośrodków szkolenia kierowców:
- a) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia szkolenia kierowców;
  - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności regulowanej w zakresie prowadzenia szkolenia kierowców;
  - c) skreślanie i wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w zakresie ośrodków szkolenia kierowców;
  - d) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
  - e) kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców.
- 5) W zakresie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych:
- a) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
  - b) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
  - c) wykonywanie projektów organizacji ruchu;
  - d) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
  - e) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
  - f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;

- g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - h) prowadzenie w porozumieniu z Policją ewidencji i badań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - i) wydawanie zezwoleń i opiniowanie wniosków związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na obszarze Powiatu oraz z przewłaszczeniem pojazdów na rzecz Powiatu,
- 7) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

## **§ 25. Wydział Finansowo-Budżetowy – FB**

### **1. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego – FB należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
- 2) analiza bieżącego wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz wnioskowanie w sprawach zmian w WPF,
- 4) ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) obsługa finansowo-księgową budżetu Powiatu, Starostwa, a także wydzielonych funduszy i środków,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa, sporządzanie sprawozdawczości oraz współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
- 7) należności Powiatu, Skarbu Państwa i wydzielonych funduszy na podstawie dyspozycji z wydziałów merytorycznych oraz ich dochodzenie i windykacja,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 9) analiza wykorzystania przyznanych dotacji, subwencji i innych środków,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia powiatowego, na podstawie danych z wydziału merytorycznego,
- 11) naliczanie amortyzacji i ewidencja umorzenia środków trwałych,
- 12) na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji przez pracowników merytorycznych - rozliczanie inwentaryzacji majątku Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 13) obsługa funduszu płac, w tym wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz PFRON,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS, RIO i innymi instytucjami,
- 15) obsługa kasowa budżetu i gospodarki pozabudżetowej Powiatu,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości,
- 17) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych,
- 18) Scalanie i uzgadnianie pod względem rachunkowym, prawidłowości sporządzanych przez jednostki podległe sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 19) wystawianie faktur VAT oraz zestawień sprzedaży niefakturowanej dla osób fizycznych na podstawie dyspozycji z wydziałów merytorycznych
- 20) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami w zakresie wykorzystania środków z funduszy pomocowych i innych,
- 21) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych.

## **§ 26. Wydział Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami - WIGN**

**W Wydziale Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonuje Referat Gospodarki Nieruchomościami.**

**1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych,
- 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
- 3) sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 4) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 5) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) opracowywanie regulaminu zamówień publicznych,
- 7) koordynacja przygotowanych przez komórki organizacyjne planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na roboty budowlane i usługi,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 10) planowanie, przygotowanie i prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi,
- 11) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy środków europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektu,
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych, na realizację programu w zakresie spraw społecznych,
- 13) planowanie, opracowywanie, rozliczanie wniosków oraz realizacja zadań w ramach istniejących programów.

**2. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji zasobów nieruchomości;
  - b) sporządzanie planów wykorzystania zasobów;
  - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
  - d) nabywanie i zbywanie nieruchomości, oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
  - e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami ,
  - f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości,
- 3) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone, przejęte, lub nieruchomości, co do których ograniczono prawa właścicielskie decyzją administracyjną na podstawie przepisów szczególnych,
- 4) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 5) orzekanie o zwrocie działek siedliskowych i oddanych w dożywotnie użytkowanie byłym rolnikom,
- 6) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym dokonywanie wpisów do hipotek i zmian w księgach wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń do wykreślenia hipoteki,
- 7) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie windykacji należności.

- 8) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
- 9) regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe w dniu 31.12.1998 r., przygotowywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji oraz wnioskowanie o wpis prawa własności dróg w księgach wieczystych;
- 10) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 12) obsługa nieruchomości po byłych przejściach granicznych w tym:
  - a) wykonywanie zadań w zakresie bieżącego utrzymania obiektów i urządzeń znajdujących się na terenie DPG i TTOC (Drogowe Przejścia Graniczne i Terminal Towarowych Odpraw Celnych) w Olszynie;
  - b) przygotowywanie umówi aneksów dla najemców nieruchomości;
  - c) rozliczanie najemców za korzystanie z mediów;
  - d) współdziałanie z najemcami i dzierżawcami prowadzącymi działalność w obiektach i na terenie DPG i TTOC w Olszynie;
  - e) przygotowanie opisów zamówień dotyczących dostaw i usług związanych z eksploatacją obiektów DPG i TTOC w Olszynie.

## **§ 27. Biuro Rady Powiatu – BR**

**Biuro Rady Powiatu obsługiwane jest przez samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu.**

### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu należy:**

- 1) koordynowanie z właściwymi merytorycznymi Wydziałami prac nad projektami uchwał Rady, Zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej komisje i posiedzenia Zarządu,
- 2) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 3) przekazywanie odpowiednim merytorycznie wydziałom zadań do realizacji, wynikających z uchwał Rady i jej komisji oraz Zarządu,
- 4) organizowanie szkoleń radnych,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady jej komisji oraz Zarządu,
- 7) przygotowanie sesji Rady, zapewnienie i utrwalenie transmisji obrad sesji zgodnie z przepisami prawa oraz przekazywanie materiałów i nagrań z sesji do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
- 9) opracowywanie materiałów z obrad organów kolegialnych: uchwał opinii, protokołów, wniosków oraz przekazywanie ich instytucjom, których dotyczą,
- 10) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a) uchwał Rady;
  - b) uchwał Zarządu;
  - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
  - d) protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz Zarządu;
  - e) wniosków i opinii wyborców zgłoszonych podczas dyżurów radnych;
- 10) zabezpieczanie praw radnych,
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w szczególności sesji, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,

- 12) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat oraz kompletowanie, prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów normatywnych obywatelom,
- 13) przekazywanie uchwał organów powiatu organom nadzoru,
- 14) przekazywanie uchwał Rady właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
- 15) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 16) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 17) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum,
- 18) organizacyjna obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz Radnych,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami,
- 20) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów, z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i politycznymi,
- 21) koordynowanie współpracy w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy, związanych z wypłatą diet i zwrotu kosztów podróży (sporządzanie wykazów obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji),
- 22) zapewnienie powielania materiałów dla radnych, komisji i terminowe ich przesyłanie,
- 23) organizacyjna obsługa sesji, spotkań i narad organizowanych przez Radę, Zarząd i Komisję.

#### **§ 28. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK**

##### **Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 7) występowanie do Prezesa UOKiK z zawiadomieniem dotyczącym podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów,
- 8) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

#### **§ 29. Inspektor Ochrony Danych - IOD**

##### **1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony

danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu;
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 8) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 9) Udostępnianie na BIP Uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty;
- 10) Przeprowadzanie kontroli doraźnych poza planem kontroli zleczanych przez Zarząd;

### **§ 30. Do zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej - KA**

#### **1. W zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) wspieranie Zarządu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania Powiatu,
- 2) współpraca i koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym z instytucjami kontrolnymi,
- 3) przygotowanie w porozumieniu z Zarządem planu audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Starostę,
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem zleczanych przez Starostę,
- 6) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
- 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego i przedstawianie go Staroście,
- 8) wykonywanie czynności wymagających wiedzy prawniczej bezpośrednio związanych z tworzeniem projektów uchwał, zarządzeń lub aktów prawa miejscowego, opracowywaniem decyzji, wzorów dokumentów, procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania zadań w starostwie,
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych, wykonywanie czynności doradczych, sporządzanie opinii, informacji w zakresie realizowanych spraw i zadań należących do właściwości starostwa powiatowego

#### **2. W zakresie kontroli :**

- 1) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Powiatu obejmująca przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości i zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 2) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych poza planem kontroli zleczanych przez Zarząd,
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Zarządu,
- 6) przedstawianie rocznego sprawozdania z realizacji kontroli,

### **§ 31. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania:**



- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej,
- 12) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 13) bezpośredni nadzór nad kancelarią tajną oraz obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 14) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie przetwarzania i ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- 15) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia,
- 16) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 17) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które są udostępniane pracownikom,
- 18) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji (pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego).

### **§ 32. Koordynator ds. dostępności**

1. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wskazanych 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,
- 2) kierowanie pracami Zespołu współpracującego do spraw dostępności,
- 3) wdrażanie przyjętego przez Starostę planu działania na rzecz poprawy dostępności,
- 4) przedstawianie Staroście bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

### **§ 33. Kancelaria prawna – RP**

1. Kancelaria prawna wyłoniona w drodze zamówień publicznych zajmuje się obsługą prawną Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski Starosty, Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) występowanie przed sądem i urzędami,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów zawieranych przez powiat,
- 5) informowanie Starosty o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania praw i ich skutkach.

## **Rozdział 6.**

### **TRYB PRACY STAROSTWA**

§ 34. 1. Zadania starostwa realizowane są przez wydziały, referaty, biura i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z zakresem zadań a także zarządzeniami, decyzjami i poleceniami Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 35. Wydziałem, referatem kieruje odpowiednio naczelnik, kierownik odpowiedzialny przed Starostą za organizację i realizację zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Starosty lub Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika.

§ 36. Pełnienie zastępstw w czasie nieobecności:

- 1) Starosty – obowiązki przejmuje Wicestarosta,
- 2) Sekretarza – zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Skarbnika – zastępuje Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 4) Naczelnika – zastępuje kierownik referatu danego wydziału lub pracownik wyznaczony do pełnienia tej funkcji.

§ 37. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

3. Zasady wykonywania pełnomocnictwa określają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 38. 1. Sprawy w starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz Instrukcją Kancelaryjną.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 39. 1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Powiatu.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.

§ 40. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 7.00 do 16.00.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 7.00 do 16.00.

3. Posłowie, senatorowie, radni przyjmowani są poza kolejnością

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 41. Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

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

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

2. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),

- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok).

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

**§ 43.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym wydziały lub powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu a następnie przekazane kancelarii prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych projekty wracają do odpowiednich merytorycznie jednostek organizacyjnych i po poprawieniu podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Zarządu, radni, właściwi naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Projekty aktów prawnych mogące wywołać skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

**§ 44.** 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli - w imieniu Powiatu w zakresie Zarządu mieniem podpisują: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, mogące spowodować powstanie skutków finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 45.** 1. Starosta podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Starosty,
- 3) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Starostwie,
- 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) dokumenty przetargowe,

- 8) listy płac, nagród i premii, angaże, umowy o pracę i świadectwa pracy,
- 9) delegacje służbowe,
- 10) korespondencję kierowaną do powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach wykonania budżetu,
- 11) zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 12) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych.

2. Starosta udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach w Starostwie,
- 2) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 46. 1.** Wicestarosta podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w przypadkach braku upoważnienia naczelnika wydziału lub jego nieobecności,
- 3) wnioski o przeszerogowanie pracowników,
- 4) wnioski o przyznanie nagród kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 6) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, referatów,
- 7) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Wicestarosta udziela urlopów dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu przez siebie nadzorowanym, naczelnikom podległych sobie wydziałów.

**§ 47.** Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w przypadku braku upoważnienia naczelnika wydziału lub jego nieobecności,
- 2) pisma przekazujące uchwały organów Powiatu organom kontroli,
- 3) zaświadczenia o ukończeniu praktyk szkolnych i studenckich,
- 4) umowy w sprawie praktyk studenckich,
- 5) listy wypłat diet radnym,
- 6) udziela urlopów naczelnikom wydziałów w przypadku nieobecności Starosty lub Wicestarosty.

**§ 48. 1.** Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym.

2. Skarbnik udziela urlopu Naczelnikowi i pracownikom przez siebie nadzorowanym.

§ 49. Starosta i Wicestarosta dekretują korespondencję do Skarbnika, Sekretarza, Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 50. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) informacje, z wyjątkiem niejawnych, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

#### **Rozdział 9.**

#### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 51. 1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują: Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Naczelnicy, Kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności oraz dokonywania czynności kontrolnych zgodnie z planem kontroli bądź kontroli doraźnych w Starostwie.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie określa Starosta na podstawie przyjętego w drodze zarządzenia Regulaminu kontroli.

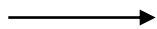
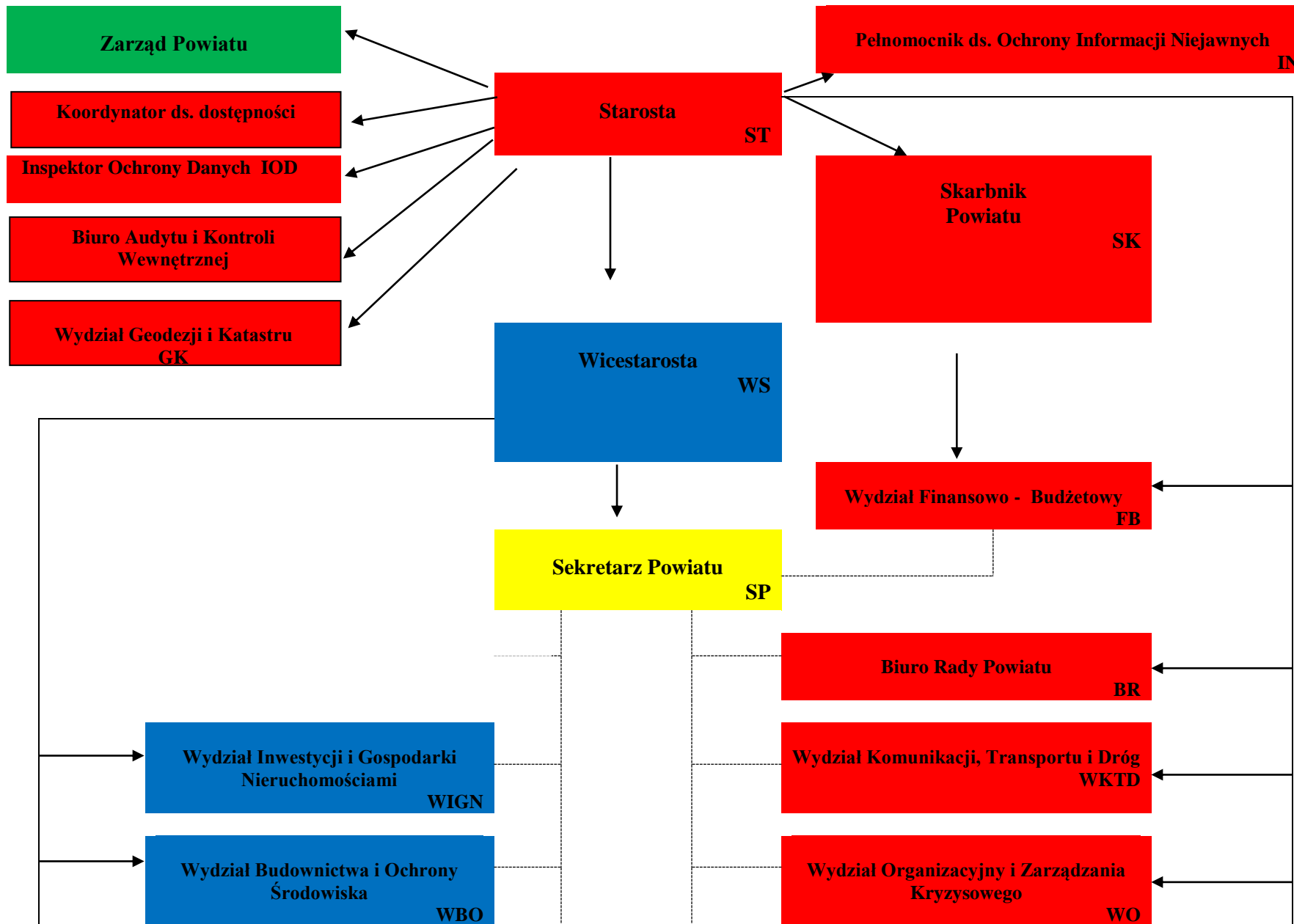
#### **Rozdział 10.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 52. 1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowią załączniki:

- 1) Nr 1 - struktura stanowisk,
- 2) Nr 2 - schemat organizacyjny starostwa.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.



**Wydział Edukacji i Zdrowia  
WEZ**

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów  
PRK**



## Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

STANOWISKA KIEROWNICZE	WYDZIAŁ/ KOMÓRKA	STANOWISKO	PODPORZĄDKOWANIE	STATUS	ETATY
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE NA PODSTAWIE WYBORU		STAROSTA	Rada Powiatu Przewodniczący Rady	Wybór	1
		WICESTAROSTA	Rada Powiatu Starosta	Wybór	1
Razem etatów:					<b>2</b>
SEKRETARZ POWIATU		SEKRETARZ POWIATU	Starosta	Umowa o pracę	1
SKARBNIK POWIATU		SKARBNIK POWIATU	Starosta	Powołanie	1
Razem etatów:					<b>2</b>
	BIURO AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	Audytor wewnętrzny	Zarząd Powiatu Starosta	Umowa o pracę	0,5
		Stanowisko ds. kontroli	Zarząd Powiatu Starosta	Umowa o pracę	0,5
Razem etatów:					<b>1</b>
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH, POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW		INSPEKTOR OCHRONY DANYCH, POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	Starosta	Umowa o pracę	1
Razem etatów:					<b>1</b>
NACZELNIK WYDZIAŁU	<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. administracyjno-biurowych i rzeczy znalezionych			1
		Stanowiska ds. korespondencji			2
		Stanowisko ds. informatyzacji urzędu			1
		Stanowisko ds. kadr, bhp			1
		Stanowiska ds. informacji publicznej i promocji			2
		Stanowiska ds. obsługi gospodarczej			5,25
KIEROWNIK REFERATU	<b>Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, i Obrony Cywilnej</b>	Kierownik Referatu	Starosta Naczelnik Wydziału	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i			1



		obywatelskich			
Razem etatów:					<b>16,25</b>
NACZELNIK WYDZIAŁU Geodeta Powiatowy	<b>WYDZIAŁ GEODEZJI I KATASTRU</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowiska ds. ewidencji gruntów	Naczelnik Wydziału		5
		Stanowisko ds. koordynacji sieci uzbrojenia terenu			1
		Stanowiska ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego			8
Razem etatów:					<b>15</b>
NACZELNIK WYDZIAŁU	<b>WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowiska ds. oświaty			2
Razem etatów:					<b>4</b>
NACZELNIK WYDZIAŁU	<b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
KIEROWNIK REFERATU	Referat ds. Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	Starosta Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu		1
		Stanowiska ds. ochrony środowiska			2
KIEROWNIK REFERATU	Referat ds. Administracji Architektoniczno- Budowlanej	Kierownik Referatu	Starosta Naczelnik Wydziału		1
		Stanowiska ds. administracji architektoniczno- budowlanej	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu	4	
Razem etatów:					<b>10</b>
NACZELNIK WYDZIAŁU	<b>WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowiska ds. organizacji ruchu i transportu	Naczelnik Wydziału		2
KIEROWNIK REFERATU	Referat ds. Rejestracji Pojazdów i Praw Jazdy	Kierownik Referatu			Starosta Naczelnik Wydziału

		Stanowiska ds. rejestracji pojazdów	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu		7
		Stanowiska ds. ewidencji kierowców			3
KIEROWNIK REFERATU	<b>Referat ds. Dróg Powiatowych</b>	Kierownik Referatu	Starosta Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. ewidencji dróg, obiektów mostowych i gospodarki pasem drogowym	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu		1
		Stanowiska ds. obsługi gospodarczej (bieżące utrzymanie dróg)			8
		Stanowisko ds. utrzymania zieleni			1
<b>Razem etatów:</b>					<b>25</b>
<b>NACZELNIK WYDZIAŁU</b>	<b>WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY</b>	<b>Naczelnik Wydziału</b>	<b>Starosta Skarbnik</b>	<b>Umowa o pracę</b>	1
		<b>Stanowisko ds. wynagrodzeń</b>	<b>Naczelnik Wydziału</b>		1
		<b>Stanowiska ds. księgowości</b>			8
<b>Razem etatów:</b>					<b>10</b>
<b>NACZELNIK WYDZIAŁU</b>	<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	Naczelnik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. techniczno-remontowych	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych i pozabudżetowych			1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych			1
KIEROWNIK REFERATU	<b>Referat Gospodarki Nieruchomościami</b>	Kierownik Referatu	Starosta Naczelnika Wydziału		1
		Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu		2
		Stanowisko ds. obsługi nieruchomości po byłych przejściach granicznych			1
<b>Razem etatów:</b>					<b>8</b>
	<b>BIURO RADY POWIATU</b>	Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Powiatu	Starosta Sekretarz	Umowa o pracę	1
<b>Razem etatów:</b>					<b>1</b>
<b>Suma etatów w Starostwie Powiatowym w Żarach</b>					<b>95,25</b>

