

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUBICACH**

(Tekst ujednolicony Regulaminu – przyjętego uchwałą Nr 539/18 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 25 czerwca 2018 r., uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Nr 36/19 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 12 lutego 2019 r.)

Spis treści:

	Strona
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 - Organizacja Starostwa	4
Rozdział 3 - Zadania Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza	5
Rozdział 4 - Zadania komórek organizacyjnych Starostwa	6
Rozdział 5 - Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	22
Rozdział 6 - Zasady podpisywania dokumentów	23

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Słubicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Słubicki,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słubickiego,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słubickiego,
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Słubickiego,
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Słubickiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Słubickiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Słubickiego,
- 8) **skreślony**
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz Geodetę Powiatowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów i pozostałe samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Słubicach.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5. W swych działaniach pracownicy Starostwa kierują się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 6. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Starosty i pracowników Starostwa określa Regulamin pracy Starostwa.

§ 7. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami:
  - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 3) innych zadań, określonych w szczególności uchwałami Rady i Zarządu.

## Rozdział 2 Organizacja Starostwa

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Starostwa oraz oznaczenia literowe komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów „BF”,
- 2) Wydział Organizacyjny „OR”,
- 3) Wydział Administracji Architektonicznej i Budowlanej „AB”,
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa „OŚ”,
- 5) Wydział Geodezji i Katastru „GK”,
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”,
- 7) Wydział Komunikacji i Dróg „KD”,
- 8) Wydział Oświaty „WO”,
- 9) Wydział Spraw Społecznych „SP”,
- 9a) Biuro Zarządzania Projektami „ZP”,
- 10) Biuro Administrowania Terminalem w Świecku „AT”,
- 11) Biuro Prawne „BP”,
- 12) Biuro Zarządzania Kryzysowego „ZK”,
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”,
- 14) Geodeta Powiatowy „GP”,
- 14a) samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu „OZ”,
- 15) samodzielne stanowisko ds. kontroli „KT”,
- 16) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego „AW”,
- 17) samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych „IN”,
- 18) samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych „OD”.

§ 9.1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Powiatu, Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurem Zarządzania Kryzysowego, Biurem Prawnym i Biurem Zarządzania Projektami kierują koordynatorzy wyznaczeni przez Starostę.

3. Biurem Administrowania Terminalem w Świecku kieruje kierownik Biura.

4. Osoby kierujące komórką organizacyjną oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Staroście.

5. Osoby kierujące wymienione w ust. 1 - 3 wykonują swoje zadania na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając właściwe funkcjonowanie wydziałów i biur.

§ 10.1. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych oraz liczbę etatów określa Starosta w drodze zarządzenia.

2. Starosta może powierzyć Wicestarości, Skarbnikowi i Sekretarzowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Indywidualne zadania pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez Starostę.

### Rozdział 3 Zadania Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza

§ 12.1. Do podstawowych zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) upoważnienie pracowników Starostwa do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

2. Do oznaczenia stanowiska Starosty używa się litery „S”.

§ 13.1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, Wicestarosta zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród.

3. Do oznaczenia stanowiska Wicestarosty używa się liter „WS”.

#### § 14. **skreślony**

§ 15.1. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Do oznaczenia stanowiska Skarbnika używa się liter „SK”.

§ 16.1. Do podstawowych zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań Starostwa, w tym nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, petycji i wniosków obywateli,
- 2) w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:
  - a) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów,
  - b) koordynacja działalności wszystkich komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez:
    - rozstrzyganie powstałych pomiędzy nimi sporów kompetencyjnych, w tym wyznaczenie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z realizacją zadania w przypadku potrzeby wykonania tego zadania przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną,
    - polecanie opracowania procedur wewnętrznych,
    - wydawanie poleceń służbowych,

- prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności działania komórek organizacyjnych z prawem, w tym w szczególności z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeniami i poleceniami Starosty oraz zakresami obowiązków tych komórek,
  - podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek organizacyjnych,
  - 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 6) koordynowanie realizacji uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz załatwiania wniosków, interpelacji i petycji radnych,
  - 7) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
  - 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
  - 9) inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia i poprawy warunków pracy oraz obsługi interesantów,
  - 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa
  - 11) podpisywanie poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa,
  - 12) wstępna dekretacja korespondencji wpływającej do Starostwa,
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Do oznaczenia stanowiska Sekretarza używa się liter „ST”.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, Sekretarz zastępuje Starostę i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród.

## Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 17. Do podstawowych wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 4) inicjowanie i współuczestniczenie w opracowywaniu i realizowaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu, w tym przygotowywanie materiałów do projektów, programów, planów, strategii, wniosków i innych dokumentów opracowywanych przez Powiat,
- 5) współdziałanie z Biurem Zarządzania Projektami w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem ze źródeł zewnętrznych środków na realizację zadań powiatu, w tym przekazywanie informacji, danych oraz dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej, niezbędnych do przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,

- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy i podnoszenia poziomu jakości obsługi interesantów,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 13) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej, udzielania zamówień publicznych, redagowania strony internetowej powiatu, organizacji imprez kulturalnych i sportowych, festynów oraz uroczystości związanych z obchodami rocznic i świąt państwowych,
- 14) udział w planowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 16) monitorowanie i wdrażanie w życie przepisów prawnych,
- 17) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności bezpieczeństwa danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i współpraca z pracownikami właściwymi w tych sprawach,
- 18) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 19) archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Starosty, Zarządu i Rady dot. budżetu Powiatu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prawidłowego wykonywania budżetu,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- 6) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Starostwa jako jednostki budżetowej, funduszy oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 7) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 11) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu zmieniających budżet Powiatu,
- 12) przygotowywanie analiz ekonomicznych i prognostyczno - finansowych budżetu powiatu,
- 13) analiza wniosków dot. zmiany budżetu składanych przez jednostki podległe,
- 14) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 15) naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za czas nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę i innych świadczeń wynikających z decyzji ZUS,
- 16) naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 17) sporządzanie list wynagrodzeń przy użyciu oprogramowania finansowo -księgowego,
- 18) rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym, składką na Fundusz Pracy (w ramach systemu „PŁATNIK”),
- 19) prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, kart zasiłków oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie osób zainteresowanych, w tym na druku ZUS Rp-7,

- 20) naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podatku od osób fizycznych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu oraz o wynagrodzeniach pracowników - w zakresie wynagrodzeń,
- 22) przygotowywanie wypłat ekwiwalentów za uprawy leśne, prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, w tym również: dokonywanie rozliczeń, windykacja należności, sporządzanie sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 23) dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań oraz ich analiza,
- 24) księgowanie dokumentów,
- 25) okresowa analiza obsługiwanych kont,
- 26) sporządzanie wydruków obrotów i sald,
- 27) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych dot. dochodów Starostwa zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie,
- 28) wysyłanie potwierdzeń sald, weryfikacja stanów ewidencyjnych w terminach określonych instrukcją inwentaryzacyjną,
- 29) sporządzanie sprawozdań, bilansów jednostkowych oraz innych informacji,
- 30) sporządzanie oraz prowadzenie rejestrów podatków od towarów i usług dla celów scentralizowanego podatku VAT,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 32) zbieranie, przetwarzanie i przesyłanie danych dotyczących jednolitego pliku kontrolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji Rady,
- 2) protokołowanie obrad Rady i komisji Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych.
- 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 6) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami radnych oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym urzędowi skarbowym,
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą i rozliczeniem należności przysługujących radnym,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dyżurami oraz ze szkoleniami radnych,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Rady Powiatu,
- 13) zapewnienie tłumaczenia w trakcie spotkań oraz korespondencji i innych materiałów z języka niemieckiego i angielskiego na język polski i odwrotnie - na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych,
- 14) opracowywanie projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz ich nowelizacji,
- 15) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 16) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,



- 17) prowadzenie zbioru porozumień dot. spraw powierzonych innym jednostkom i spraw przejętych od innych jednostek,
- 18) **skreślony**
- 19) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiat.
- 20) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 21) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 22) **skreślony**
- 23) **skreślony**
- 24) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, w tym ewidencjonowanie wniosków oraz przygotowywanie odpowiedzi we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 25) protokołowanie spotkań kadry kierowniczej Starostwa i nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z protokołów,
- 26) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu - z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wpłat na PFRON oraz składanie Zarządowi PFRON informacji miesięcznych i rocznych – w przypadku zwolnienia z tych wpłat,
- 28) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładową działalnością socjalną,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Starostwa,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, w tym organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 32) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników służby przygotowawczej oraz przeprowadzaniem egzaminu kończącego tę służbę,
- 33) koordynowanie spraw związanych z obsługą informatyczną Starostwa,
- 34) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń Starostwa,
- 37) zapewnienie sprawnego działania urzędzeń i instalacji oraz utrzymania porządku i czystości w budynku Starostwa oraz w obrębie posesji,
- 38) zapewnienie terminowego wykonywania okresowych przeglądów obiektów, urzędzeń i instalacji wynikających z ustawy - Prawo budowlane oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 39) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 40) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa,
- 42) ustalanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i sporządzanie dokumentacji z tym związanej,
- 43) gospodarowanie środkami transportowymi,
- 44) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 45) zabezpieczenie wykonywania zadań służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 46) sporządzanie aktualnego schematu struktury organizacyjnej Starostwa, zapewnienie, utrzymanie i nadzorowanie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego budynku Starostwa,
- 47) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym ich planowanie, kalkulacja kosztów, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, załatwianie wymaganych pozwoleń, opinii i uzgodnień, monitorowanie przebiegu inwestycji, zapewnianie nadzoru inwestorskiego, udział w komisjach odbiorowych,

- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień w trybach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz wg procedur wewnętrznych określonych w odrębnym regulaminie, udział w komisjach przetargowych, planowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Administracji Architektonicznej i Budowlanej należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę zgodnie z ustawą - Prawo budowlane,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia na rzecz innego podmiotu pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia,
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, przebudowy lub rozbiórki obiektu budowlanego oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w drodze decyzji administracyjnej,
- 6) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń budowy, przebudowy, rozbiórki i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wnoszenie sprzeciwu do tych zgłoszeń w drodze decyzji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych, w tym występowanie do ministra, który ustanowił przepisy, w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo,
- 9) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z nich,
- 10) wydawanie dzienników budowy,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali oraz postanowień o odmowie wydania tych zaświadczeń,
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego do celów przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 13) przygotowywanie materiałów dotyczących opiniowania i uzgadniania przez Starostę i Zarząd Powiatu projektów dokumentów planistycznych w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
- 14) wydawanie, na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji, zgłoszeń w ramach systemu RWDZ oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,
- 16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wydanej decyzji pozwolenia na budowę inwestycji wymagającej przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
- 17) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonaniu zgłoszenia, informacji o dacie wniesienia sprzeciwu lub o braku wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy - Prawo budowlane,
- 18) współdziałanie w przygotowywaniu inwestycji powiatowych.

§ 21. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na emisje gazów lub pyłów do powietrza,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących eksploatacji instalacji,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 8) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 9) nakładanie obowiązku polegającego na ograniczeniu oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty,
- 11) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji,
- 12) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji,
- 13) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 14) wydawanie decyzji dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w zakresie uchwał organów spółki wodnej,
- 16) zatwierdzanie (lub odmowa zatwierdzenia) statutu spółki wodnej,
- 17) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej,
- 19) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do terenów gminnych,
- 20) wydawanie decyzji związanych z umarzaniem opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń posiadaczy zwierząt, należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- 22) wydawanie decyzji określających wykonanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 23) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 24) wydawanie decyzji związanych z przekwalifikowaniem gruntów rolnych na leśne,
- 25) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 26) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- 27) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 28) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 29) wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich,
- 31) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 32) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

- 33) udzielanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny,
- 34) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcia oświadczenia o zakazie wykonywania polowania,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem (cofaniem) koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 36) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych,
- 37) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 38) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 39) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych,
- 40) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 41) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 42) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 43) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

§ 22. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Katastru należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz standardowych opracowań kartograficznych:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - e) obiektów topograficznych,
  - f) mapy ewidencyjnej,
  - g) mapy zasadniczej.

§ 23. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i nieruchomościami Powiatu - z wyłączeniem zadań określonych w § 27, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji nieruchomości w programach MIENIE i UŻYTKOWANIE WIECZYSTE,
- 3) sporządzanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu,
- 4) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 5) przygotowywanie procedury zbywania i nabywania nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań zmierzających do zbycia nieruchomości, w tym organizowanie przetargów,
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami, w szczególności na potrzeby Wojewody, Starosty, Zarządu i Rady,
- 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w najem dzierżawę, użyczenie, a także obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 9) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,

- 10) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dot. nieruchomości,
- 12) przygotowywanie projektów umów dotyczących wykonania prac związanych z zabezpieczaniem nieruchomości przed zniszczeniem i dewastacją,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego,
- 15) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 16) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości,
- 18) zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
- 19) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 21) zabezpieczenie wierzytelności poprzez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 22) przyznawanie na własność działek gruntu przyznanego w dożywocie użytkowanie,
- 23) oddawanie działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne Państwu w zamian za zaopatrzenie emerytalne lub właścicielom zabudowań, które pochodzą z gospodarstwa rolnego,
- 24) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych oraz o wpis w księdze wieczystej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 26) prowadzenie postępowania związanego z zamianą nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między tymi jednostkami,
- 27) prowadzenie postępowania dotyczącego komunalizacji nieruchomości,
- 28) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 29) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 30) udzielanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych.

§ 24. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- 2) załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów oraz wyrejestrowaniem pojazdów,
- 3) wydawanie dokumentów komunikacyjnych oraz dokonywanie i wykreślanie adnotacji w tych dokumentach,
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 5) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 8) przekazywanie comiesięcznych informacji w zakresie zarejestrowanych, wyrejestrowanych lub wycofanych z ruchu pojazdów,
- 9) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- 10) wydawanie praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy,
- 11) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 12) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie i psychologiczne osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 13) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy,

- 14) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz nadzoru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 17) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 18) dokonywanie corocznej kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 19) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców,
- 21) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców,
- 22) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- 23) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- 24) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 25) dokonywanie corocznej kontroli ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców,
- 26) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 27) wpisywanie i skreślanie z ewidencji wykładowców,
- 28) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 29) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w przypadkach, gdy miejscem imprez wymagających zezwolenia jest droga powiatowa lub gminna,
- 30) wykonywanie kompetencji Starosty związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz prowadzeniem parkingów strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 31) coroczne przedkładanie Zarządowi propozycji dotyczącej ustalania wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i za ich przechowywanie na wyznaczonym parkingu,
- 32) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 33) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- 34) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 35) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 36) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 37) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowo na potrzeby własne osób i rzeczy,
- 38) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 39) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
- 40) sporządzanie co najmniej raz w roku analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 41) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych nakładających na przedsiębiorców karę pieniężną w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 42) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń,
- 43) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 44) przygotowanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,

- 45) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych,
- 46) wydawanie na wniosek zarządcy infrastruktury kolejowej decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- 47) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji,
- 48) współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty należy realizacja zadań w zakresie szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat, określonych m.in. w ustawie - Prawo oświatowe, o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem jednostek oświatowych,
- b) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
- c) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw dotyczących wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji oraz planowania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doksztalaniem nauczycieli,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powierzaniem tych stanowisk,
- g) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
- h) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
- i) prowadzenie spraw w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz organizowania kształcenia specjalnego,
- j) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Słubicach oraz Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słubicach,
- k) kierowanie uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- l) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach dotyczących oświaty,
- m) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
- n) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- o) współpraca z Lubuskim Kuratorem Oświaty w Gorzowie Wlkp.

§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promujących Powiat,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu, w tym ich prezentacja na wystawach, targach i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą,
- 3) organizowanie oraz współorganizowanie przedsięwzięć o charakterze powiatowym w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4) prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz serwisu społecznościowego Facebook w zakresie promocyjno - informacyjnym,
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej najważniejszych wydarzeń oraz inwestycji realizowanych przez Powiat,
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań dot. realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie informacji o aktualnych wydarzeniach kulturalnych i sportowych na potrzeby własne oraz w celu udostępniania ich środkom masowego przekazu,
- 8) współpraca z mediami,

- 9) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami o zasięgu powiatowym, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 13) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji tego programu,
- 14) wydawanie pozwoleń w zakresie sprowadzania zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków oraz obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 16) współpraca w zakresie realizowanych zadań z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy w Słubicach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia w Rzepinie oraz Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „Nasza Chata” w Cybince,
- 17) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną oraz z NZOZ Szpital im. prof. Z. Religi w Słubicach Sp. z o. o. w zakresie zagadnień zdrowia publicznego,
- 18) ustalanie rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie programów zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu,
- 20) promocja i ochrona zdrowia,
- 21) koordynowanie opracowywania oraz aktualizacji prac studialnych i prognostycznych, w tym Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu,
- 22) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach porozumień zawartych ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 23) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności:
  - a) współpraca z Okręgową Radą Adwokacką i Radą Okręgowej Izby Radów Prawnych w Zielonej Górze w zakresie wyznaczania adwokatów i radców prawnych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - b) sporządzanie projektów umów zlecenia zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) odbieranie od adwokatów i radców prawnych kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń wymienionych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także ich ewidencjonowanie i prawidłowe przechowywanie,
  - d) przygotowywanie informacji i analiz oraz materiałów promocyjno - informacyjnych w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w celu zamieszczenia na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu, a także na potrzeby interesantów, Wojewody i innych zainteresowanych podmiotów,
  - e) sporządzanie rocznych zbiorczych informacji do Ministra Sprawiedliwości i Wojewody o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej,



- 24) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wystąpień podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością lobbingową lub podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 25) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów pism w sprawie przekazania petycji do podmiotów właściwych do ich rozpatrzenia,
  - b) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie określenia sposobu rozpatrzenia petycji,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej powiatu danych dotyczących petycji, przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji,
  - d) przygotowywanie projektów pism w sprawie zawiadamiania podmiotów wnoszących petycje o sposobie ich załatwienia,
  - e) coroczne opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz jej zamieszczanie na stronie internetowej powiatu.”,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 26a. Do podstawowych zadań Biura Zarządzania Projektami należy:

- 1) monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków na zadania związane z działalnością powiatu, w tym zadania o charakterze inwestycyjnym,
- 2) poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przedstawianie Staroście i Zarządowi propozycji w zakresie ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów,
- 6) prowadzenie spotkań o charakterze informacyjnym i konsultacji z pracownikami Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.

§ 27. Do podstawowych zadań Biura Administrowania Terminalem w Świecku należy:

- 1) zapewnienie utrzymania obiektów i terenu w należyтым stanie technicznym,
- 2) opracowywanie planów remontowo - inwestycyjnych w celu poprawy stanu technicznego infrastruktury,
- 3) zapewnienie prawidłowego działania urządzeń i instalacji oraz przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji,
- 4) zapewnienie dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i badań instalacji wymaganych przepisami ustawy - Prawo budowlane oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 5) **skreślony**
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości i wypracowania dochodów,
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących gospodarowania nieruchomością, w szczególności na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
- 8) sporządzanie aktualnych wykazów dotyczących stopnia wykorzystania nieruchomości, w tym wykazów pomieszczeń i gruntów podlegających najmowi, dzierżawie i użyczeniu,

- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie (sporządzanie opinii, projektów wykazów, projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia),
- 10) sporządzanie kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów,
- 11) opracowywanie w oparciu o koszty eksploatacji jednostkowych stawek ryczałtowych za media dla najemców/dzierżawców,
- 12) monitorowanie kosztów eksploatacji,
- 13) rozliczanie kosztów działalności oraz ich refakturowanie na rzecz podmiotów gospodarczych korzystających z najmu i dzierżawy,
- 14) utrzymywanie centrali telefonicznej oraz rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych na poszczególnych abonentów,
- 15) sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych w sprawie przekazania lub przejęcia pomieszczeń i sprzętu,
- 16) przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 17) fakturowanie należności z tytułu najmu, dzierżawy i użyczenia pomieszczeń,
- 18) sporządzanie wykazów do deklaracji podatku od nieruchomości,
- 19) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących nieruchomości – o wartości przekraczającej w skali roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro i przekazywanie ich Wydziałowi Organizacyjnemu,
- 20) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na potrzeby nieruchomości o wartości nieprzekraczającej w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro,
- 21) przygotowywanie projektów umów związanych z wykonywaniem prac dotyczących utrzymywania obiektów i terenu w należyłym stanie technicznym,
- 22) prowadzenie ewidencji zakupu paliw,
- 23) organizowanie pracy, dokonywanie podziału zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem tych zadań przez pracowników zatrudnionych do obsługi nieruchomości,
- 24) zapewnienie pracownikom obsługi właściwych warunków bhp i ppoż. oraz nadzorowanie przestrzegania przez nich przepisów w tym zakresie,
- 25) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zakupu oraz zakup i wydawanie: środków bhp, posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi,
- 26) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników Biura, w tym list obecności, kart urlopowych, projektu planu urlopów i planu szkoleń oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.

§ 28. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu spraw w zakresie postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa.

§ 29. Do podstawowych zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Starostwie,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obronności, w szczególności:
  - a) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz dokumentów z tym związanych,
  - b) opracowywanie wypisu Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Powiatu Słubickiego,
  - c) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - d) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dla obsad,
  - e) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Starosty Słubickiego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń z elementami stanowiska kierowania,
  - f) określanie szczegółowych kierunków działania dla komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji zadań obronnych,
  - g) wykonywanie i uzgadnianie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie tego szkolenia, gier, treningów i ćwiczeń obronnych,
  - h) współpraca z organami terenowymi administracji wojskowej,
  - i) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- 3) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - b) udział w koordynowaniu przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki administracji publicznej i organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
  - c) realizowanie zadań w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
  - d) nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej,
  - e) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej uwzględniając w szczególności skalę występujących zagrożeń,
  - f) opracowywanie i bieżąca aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania i uzgadnianie gminnych planów OC,
  - g) współudział w koordynowaniu działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych,
  - h) współudział w planowaniu zabezpieczenia dóbr kultury i urządzeń użyteczności publicznej przed zagrożeniami,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu planowania cywilnego zapisanych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
  - b) wykonywanie zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słubickiego ujętych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
  - c) opracowywanie rocznego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie, organizowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu ochrony ludności,
  - d) przygotowywanie, opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu ochrony ludności,
  - e) udział w działaniach związanych z realizacją przedsięwzięć we wszystkich fazach reagowania kryzysowego,
  - f) zbieranie i przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń, informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- g) obsługa administracyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zapasowego miejsca pracy dla zespołu,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i zaleceń Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 6) planowanie, sporządzanie i uzgadnianie przedsięwzięć rzeczowo - finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
  - 7) wykonywanie zadań w ramach nadzoru nad realizacją zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - 8) przygotowywanie i zapewnienie działania powiatowych elementów wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - 9) udział w treningach łączności w ramach radiowych sieci współdziałania i zarządzania Wojewody Lubuskiego oraz zapewnienie łączności w ramach radiowej sieci zarządzania Starosty,
  - 10) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynku siedziby Starostwa,
  - 12) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej Powiatowego Magazynu OC i Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz wykonywanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania w pełnej sprawności technicznej sprzętu i urządzeń będących na ich wyposażeniu,
  - 14) załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 16) współpraca z jednostkami powiatowej administracji zespolonej i innymi jednostkami w zakresie organizacji systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,

§ 30. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 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, organizacjami 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) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznego sprawozdania z działalności oraz przekazywanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 31.1. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii wymienionych w § 22.

2. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Katastru, w ramach którego funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 31a. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu,
- 3) protokołowanie obrad Zarządu,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 5) przekazywanie odpisów uchwał Zarządu do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek,
- 6) przedkładanie uchwał Zarządu organom nadzoru,
- 7) przekazywanie uchwał Zarządu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Starosty oraz przekazywanie ich odpisów do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez powiat obowiązków wspólnika NZOZ Szpital im. prof. Z. Religi w Słubicach Sp. z o.o.,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz w tym zakresie.

§ 32. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 3) opracowywanie planów kontroli,
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
- 6) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 7) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli i realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 33. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych i sprawdzających,
- 5) współpraca z komórką kontroli wewnętrznej Starostwa,
- 6) opracowanie księgi procedur audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzanie oceny kontroli zarządczej.

§ 34. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 35. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, 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 personelu uczestniczącego 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 ww. rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## Rozdział 5

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.

2. Sekretarz, Skarbnik, Geodeta Powiatowy, naczelnicy wydziałów oraz koordynatorzy biur przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 37. Osoba przyjmująca obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi oraz opracowuje okresowe analizy Wydział Organizacyjny.

§ 39.1. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują Sekretarz, Skarbnik i pozostałe osoby kierujące komórką organizacyjną.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Starosta, osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad pracami poszczególnych komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez Starostę.

§ 40. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## Rozdział 6 Zasady podpisywania dokumentów

§ 41. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów i marszałków województw,
  - e) przewodniczących sejmików samorządowych województw,
  - f) starostów.

§ 42. Wicestarosta podpisuje:

- 1) w czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w § 41, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2,
- 2) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu.

§ 43. **skreślony**

§ 44. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w § 41, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3, podpisuje Sekretarz.

§ 45. Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, koordynatorzy biur, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach i inne osoby upoważnione przez Starostę podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości oraz w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień.