

UCHWAŁA NR 124/280/20
ZARZĄDU POWIATU SULĘCIŃSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sulęcinie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U.2020 poz. 920) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 169/380/18 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sulęcinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sulęcińskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Starosta Sulęciński

Tomasz Jaskuła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SULĘCINIE

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sulęcinie, określa:

- 1) zasady funkcjonowania starostwa,
- 2) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) strukturę organizacyjną starostwa,
- 4) podstawowe zadania wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz pionów,
- 5) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów,
- 6) podstawowe zasady wykonywania kontroli.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sulęciński,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sulęcińskiego,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sulęcinie,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu – głównego księgowego budżetu,
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sulęcinie,
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Sulęcińskiego,
- 8) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sulęcińskiego,
- 9) komórce organizacyjnej starostwa - należy przez to rozumieć: wydział, samodzielne stanowisko, pion,
- 10) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sulęcińskiego,
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Sulęcińskiego,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. 2020 r. poz. 920).

§ 3. Siedzibą starostwa jest miasto Sulęcín.

§ 4. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.

§ 6. Starostwo realizuje zadania powiatu:

- 1) własne,
- 2) z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
- 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych,
- 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

Rozdział 2.

ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA

§ 7. Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 8. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

§ 9. 1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.
 3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze ustala starosta zarządzeniem.
 4. Starosta uwzględniając zakres realizowanych przez powiat zadań oraz strukturę organizacyjną starostwa określa w drodze zarządzeń liczbę etatów przewidzianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.
 5. Starosta określa w drodze zarządzenia szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE OSÓB ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA

§ 10. 1. **Starosta** odpowiada za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, etatowy członek zarządu powiatu, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd i starostę oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Schemat organizacyjny starostwa, uwzględniający pełnione funkcje nadzorcze ustala starosta zarządzeniem.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników, koordynatorów bądź zespoły zadaniowe do realizacji określonych spraw lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa,
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa,

- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu.
6. Starosta może upoważnić wicestarostę, etatowego członka zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- § 11. 1. Wicestarosta** wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne.
2. W czasie nieobecności starosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta w zakresie udzielonych upoważnień. W przypadku równoczesnej nieobecności starosty i wicestarosty zadania i kompetencje wykonuje sekretarz lub inna upoważniona przez starostę osoba.
- § 12. Etatowy członek zarządu** wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu przez wskazane komórki organizacyjne starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne.
- § 13. Do zadań sekretarza** należy:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w starostwie,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady i zarządu projektów uchwał i innych materiałów informacyjnych,
 - f) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne starostwa projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
 - g) nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji, a także prowadzenie bieżącej analizy sposobu ich załatwiania,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 4) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu,
 - 6) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności sprawowanie nadzoru nad komórkami podległymi staroście, na które nałożono zadania obronne oraz przyjęte od organów centralnej administracji rządowej w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.

§ 14. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu budżetu powiatu,
- 3) nadzorowanie, kontrola i bieżąca analiza realizacji budżetu powiatu oraz występowanie do zarządu z wnioskami o wprowadzenie zmian do budżetu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu,
- 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont powiatu,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych w powiecie,
 - c) gospodarki finansowej powiatu,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi powiatu,
 - e) opiniowanie projektów aktów normatywnych organów powiatu wywołujących skutki finansowe,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika,
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności, w szczególności obejmujących przygotowanie budżetu, finansów i instytucji finansowych w powiecie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 15. 1. Zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określone w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne starosta wykonuje przy pomocy geodety powiatowego, pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

2. Naczelnik Wydziału Finansowego pełni funkcję głównego księgowego starostwa.

§ 16. 1. Wydziałami starostwa kierują naczelnicy, a w przypadku ich nieobecności lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, czynności naczelnika wykonują ich zastępcy, a w razie ich braku wyznaczeni do zastępowania pracownicy.

2. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną starostwa urzędującemu wicestaroscie, członkowi zarządu, sekretarzowi lub skarbnikowi.

3. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Wykaz stanowisk wchodzących w skład pionu ochrony oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin działania określony w drodze zarządzenia przez starostę.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za efekty pracy podległych im komórek organizacyjnych.

5. Naczelnicy wydziałów w szczególności:

- 1) kierują w imieniu starosty i organizują działalność podległych im komórek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zapewniają należyłą organizację pracy podległych im komórek organizacyjnych starostwa,

- 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
 - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
 - 8) dokonują oceny okresowej podległych pracowników,
 - 9) zatwierdzają merytorycznie dowody księgowe z zakresu realizowanych zadań podległego wydziału,
 - 10) dokonują kontroli wydatków w zakresie planu finansowego podległej im komórki organizacyjnej oraz występują z wnioskiem do starosty o wprowadzenie zmian w planie finansowym,
 - 11) sporządzają projekty planów finansowych do projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
 - 12) sporządzają okresowe sprawozdania z zakresu działania podległego wydziału, w szczególności z zakresu realizacji budżetu za okresy roczne i półroczne,
 - 13) w zakresie powierzonym przez zarząd lub starostę sprawują nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, podlegającymi pod wydział ze względu na zakres wykonywanych zadań,
 - 14) współdziałają w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych z Wydziałem Dróg, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
6. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.
7. W poszczególnych wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wydziału w przypadku nieobecności naczelników.
8. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 7, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.
- § 17.** 1. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.
2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
 3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych, które niezwłocznie przekazuje staroście.
 4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji i zapytań, względnie komórki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.
 5. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przygotowują odpowiedzi na interpelacje i po akceptacji sekretarza przedstawiają je staroście najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu załatwienia.
 6. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady, zarządu i komisji.

7. Dokumenty opracowane przez naczelników wydziałów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy dla potrzeb rady i zarządu powiatu wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza i jeżeli powodują skutki finansowe również skarbnika przed zaakceptowaniem ich przez starostę.
8. Naczelnicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą zostać zobowiązani do udziału w sesjach rady oraz uczestnictwa w posiedzeniach komisji rady i zarządu.

§ 18. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału,
- 2) występowania do starosty z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy z podległym pracownikiem, przyznanie nagrody, ukaranie, zmianę warunków pracy i płacy podległemu pracownikowi,
- 3) realizacji czynności pracodawcy wobec podległych pracowników w zakresie posiadanych upoważnień,
- 4) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia otrzymanego od starosty.

§ 19. 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.

3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:

- 1) aktach normatywnych,
- 2) uchwałach rady i zarządu,
- 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć,
- 4) poleceniach starosty,
- 5) umowach i porozumieniach.

§ 20. 1. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala starosta w oparciu o propozycję naczelnika wydziału, zaakceptowaną przez sekretarza.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 21. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska,
- 3) piony.

2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołani: koordynatorzy, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 22. 1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. W wydziałach wyodrębnia się stanowiska pracy.

2. Zarządzeniem, o którym mowa w §9 ust. 4, w ramach wydziału, mogą być tworzone odpowiednio stanowiska: zastępcy naczelnika wydziału - jako stanowiska kierownicze.

3. Zarządzeniem, o którym mowa w §9 ust. 4 mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.

§ 23. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 24. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Dróg, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) Wydział Budownictwa,
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 6) Wydział Komunikacji,
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 8) Wydział Organizacyjny i Kontroli,
- 9) Pion ochrony,
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 11) Audytor Wewnętrzny,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 5.

PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 25. 1. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu i komisji oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania materiałów do projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej ujętych w planach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w starostwie,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami i inspekcjami oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

- 15) realizacja sprawozdawczości wynikającej z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 17) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem, treścią i dostępnością informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznych, posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną,
 - 18) inne zadania zlecone przez zarząd powiatu lub starostę.
2. W ramach zadań **obronnych** komórki organizacyjne starostwa biorą czynny udział w planowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 26. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) oświaty, w tym między innymi:
 - a) zapewnienie nadzoru nad podległymi szkołami i placówkami oświatowymi,
 - b) realizowanie zadań związanych z powoływaniem, zatrudnianiem i wynagradzaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - c) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych szkół specjalnych podstawowych i gimnazjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkolnych schronisk młodzieżowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
 - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw dotyczących wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) przygotowywanie skierowań do szkół specjalnych,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości i zadań wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
 - h) koordynowanie i nadzorowanie wprowadzania przez placówki oświatowe informacji do bazy SIO obejmujących dane dziedzinowe, których podstawą wykazywania są orzeczenia o niepełnosprawności,
 - i) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - j) określenie szczegółowych zasad oraz przygotowywanie propozycji udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - k) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
 - l) udzielanie pomocy finansowej uczniom – stypendia,
 - m) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie lub opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i pracodawcami,
- 2) spraw społecznych, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
 - c) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka,

- d) realizowanie zadań powiatu wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - e) realizowanie zadań powiatu wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - f) wydawanie pozwoleń w zakresie sprowadzania zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
 - g) kontrolowanie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kontroli, rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, koordynatora pieczy zastępczej zgodnie z art. 38b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - h) zapewnienie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Domem Dziecka, Domem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 - i) realizowanie zadań związanych z powoływaniem, zatrudnianiem i wynagradzaniem dyrektorów podległych jednostek pomocy społecznej i placówek opiekuńczych,
- 3) ochrony zdrowia, w tym między innymi:
- a) zapewnienie nadzoru i kontroli nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Rady Społecznej działającej przy zakładach opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest rada powiatu,
 - c) podejmowanie współpracy z samorządami gminnymi na terenie powiatu w zakresie zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
 - d) ustalanie rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
 - e) podejmowanie współpracy z samorządami zawodowymi lekarzy i pielęgniarek oraz podmiotami wchodzącymi w skład systemu opieki zdrowotnej,
 - f) opracowywanie, aktualizowanie programów zdrowotnych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
 - g) realizowanie zadań związanych z powoływaniem, zatrudnianiem i wynagradzaniem dyrektora podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 4) nadzoru nad stowarzyszeniami i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym między innymi:
- a) realizowanie zadań powiatu wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym kontrolowanie i rozliczanie udzielonych dotacji we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Organizacyjnym i Kontroli,
 - przygotowanie propozycji programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji tego programu,
 - b) nadzorowanie działalności stowarzyszeń działających na terenie powiatu oraz podejmowanie działań na rzecz aktywizacji środowiska lokalnego,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,

- e) koordynowanie działań związanych ze współpracą powiatu ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami,
- f) koordynowanie działań związanych z przynależnością powiatu do stowarzyszeń oraz związków,
- g) realizowanie zadań zmierzających do zapewnienia rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych, otaczania opieką amatorskiego ruchu artystycznego, współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości,
- h) podejmowanie współpracy z instytucjami w zakresie spraw związanych z realizacją zadań w obszarze szeroko pojętej kultury, w tym prowadzenie powiatowych instytucji kultury,
- i) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- j) udzielanie informacji związanych z możliwościami pozyskiwania środków pomocowych na inicjatywy podejmowane przez organizacje pozarządowe,
- k) zapewnienie pomocy organizacjom pozarządowym w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach środków zewnętrznych,
- l) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego."

§ 27. Wydział Finansowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu starostwa,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych starostwa,
 - c) gospodarki finansowej starostwa,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi starostwa, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowywania projektów uchwał budżetowych oraz dokonywania okresowych analiz wykonania budżetu,
- 3) nadzoru i kontroli realizacji budżetu powiatu,
- 4) nadzorowania prawidłowości opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek powiatowych,
- 5) sporządzania zbiorczych sprawozdań i informacji z realizacji budżetu,
- 6) bieżącej kontroli równowagi budżetowej i informowanie starosty o stanie środków,
- 7) przygotowywania okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 8) prowadzenia rachunkowości starostwa, budżetu powiatu, powiatowych funduszy celowych, funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarki finansowej powiatu i starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) organizacji i prowadzenia obsługi kasowej starostwa, w tym przyjmowanie i rozliczanie wpłat poprzez terminale płatnicze,
- 10) prowadzenia kontroli gospodarki finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie finansowym,
- 11) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych,
- 12) naliczania należności dochodów własnych i Skarbu Państwa,
- 13) windykacji należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,

- 14) prowadzenia spraw związanych z pomocą w spłacie zobowiązań na mocy obowiązujących przepisów i uchwały rady (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności),
- 15) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- 16) prowadzenia dokumentacji płacowej, w tym sporządzania list płac, premii, nagród i innych składników wynagrodzenia, obliczania zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenia ich ewidencji, dokonywania wypłat wynagrodzeń, wystawiania zaświadczeń o zarobkach, prowadzenia kartoteki wynagrodzeń pracowniczych,
- 17) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US, PFRON,
- 18) sporządzania listy wypłat diet radnym,
- 19) rozliczania kosztów podróży służbowych,
- 20) współdziałania z bankami i organami skarbowymi,
- 21) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości,
- 22) obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpracy z bankami,
- 23) sprawdzania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 24) rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników,
- 25) przygotowywania i terminowego realizowania przelewów bankowych.

§ 28. Wydział Dróg, Inwestycji i Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) drogownictwa, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) pełnienie funkcji inwestora,
 - c) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów,
 - g) przygotowanie opinii nt. przebiegu istniejących dróg wojewódzkich i zaliczenia do kategorii dróg gminnych,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych,
 - i) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
 - j) prowadzenie innych spraw związanych z ustawą o drogach publicznych,
 - k) wyznaczanie parkingów i podmiotów usuwających pojazdy z drogi,
- 2) realizacji projektów inwestycyjnych oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym między innymi:
 - a) podnoszenie wiedzy i rozpowszechnianie informacji oraz monitoring możliwości pozyskania i wykorzystania środków pomocowych oraz zdobywanie i aktualizowanie informacji o funduszach pozabudżetowych,
 - b) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych krajowych i zagranicznych w zakresie zadań inwestycyjnych,

- c) monitoring procedur pozyskiwania i wydatkowania środków pozabudżetowych oraz bieżący monitoring i ocena realizowanych projektów, ich rozliczanie i promocja,
 - d) współpraca z gminami, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
 - e) monitoring procedur pozyskiwania i wydatkowania środków pozabudżetowych oraz bieżący monitoring i ocena realizowanych projektów „miękkich”, ich rozliczanie i promocja,
 - f) opracowywanie wniosków o dofinansowanie i nadzór nad realizacją tzw. "projektów miękkich" finansowanych przy udziale funduszy zewnętrznych,
 - g) rozpowszechnianie informacji o istniejących funduszach pozabudżetowych w zakresie zadań bieżących powiatu wynikających ze strategii oraz dokonywanie analiz możliwości ich wykorzystania przez samorząd powiatowy,
- 3) zamówień publicznych, w tym między innymi:
- a) przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych udzielanych przez powiat, starostę i starostwo we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami, w tym wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, sporządzenie wniosków o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówień publicznych, przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) sporządzania rocznych sprawozdań dla Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych w starostwie,
 - e) przygotowywanie i zamieszczanie informacji na tablice ogłoszeń, do prasy, przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego UE, zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa,
 - f) organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych,
 - g) nadzorowanie i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych,
 - h) opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa powiatowego i z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru umów (z aneksami),
- 4) koordynacji spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz rozwojem i promocją gospodarczą powiatu, w tym między innymi:
- a) realizowanie działań z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - b) realizowanie priorytetów wynikających z programu rozwoju powiatu w zakresie działalności Wydziału,
 - c) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem programu rozwoju powiatu,
 - d) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań powiatu wynikających z ustawy ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w tym nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitorowaniem powiatowego programu ochrony zabytków,

- e) konsultowanie programów i projektów strategicznych ważnych z punktu widzenia rozwoju powiatu,
- f) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat,
- g) współpraca ze zrzeczeniami i organizacjami pracodawców,
- h) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój przedsiębiorczości,
- i) współdziałanie z Wydziałem Budownictwa w zakresie diagnozowania i analizowania procesów urbanistycznych w kontekście kierunków rozwoju powiatu, konsultacji w zakresie tworzenia koncepcji zagospodarowania przestrzennego powiatu oraz przygotowywania i aktualizacji ofert inwestycyjnych powiatu,
- j) promowanie powiatu,
- k) prowadzenie spraw w zakresie insygniów powiatu, w tym ich wizualizacji i identyfikacji,
- l) prowadzenie spraw związanych z obsługą prasową organów powiatu i starostwa,
- m) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wydawaniem biuletynu informacyjnego powiatu sulęcińskiego i innych wydawnictw,

§ 29. 1. Wydział Budownictwa realizuje zadania w zakresie:

- 1) budownictwa, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie postępowań i wydawanie w tym zakresie pozwoleń na budowę bądź rozbiórkę, decyzji o przeniesieniu pozwolenia lub jego zmianie,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń wykonania robót budowlanych oraz budowy obiektu nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektu budowlanego zwolnionej z obowiązku uzyskania pozwolenia,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie odstąpienia od warunków technicznych,
 - f) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - g) prowadzenie rejestrów,
 - h) prowadzenie publicznie dostępnych rejestrów zgłoszeń budowy z projektem budowlanym w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) prowadzenie publicznie dostępnych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i udostępnianie ich na stronie Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali w oparciu o ustawę o własności lokali,
- 2) planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym między innymi:
 - a) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Powiatu Sulęcińskiego dla prognozowania kierunków rozwoju.
- 3) współdziałania z Wydziałem Dróg, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym dotyczących powiatowego programu ochrony zabytków.

§ 30. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania w obszarze geodezji, kartografii i katastru, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładania osnów szczegółowych,
- 4) aktualizacji mapy zasadniczej,
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 8) scalania i wymiany gruntów,
- 9) prowadzenia innych spraw związanych z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 31. Wydział Komunikacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestracji pojazdów, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - b) rejestrowanie i wyrejestrowanie pojazdów,
 - c) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdów,
 - e) prowadzenie postępowań w przedmiocie nałożenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu
 - f) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
 - g) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - h) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
- 2) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - d) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - e) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - f) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
 - h) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 3) działalności gospodarczej i transportu drogowego, w tym między innymi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- c) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- d) 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,
- e) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
- f) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- g) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
- h) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- i) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- j) wydawanie i cofanie poświadczeń potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- k) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
- l) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- m) wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- n) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
- o) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- p) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,
- q) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
- r) nadzór na stacjach kontroli pojazdów,
- s) realizowanie zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym,
- 4) ewidencji akt pojazdów i kierowców, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień,
 - b) uzupełnianie posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień,
 - c) udostępnianie danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom,
- 5) współdziałania z Wydziałem Dróg, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań powiatu wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami, w tym dotyczących powiatowego programu ochrony zabytków, w odniesieniu do zabytków ruchomych.

§ 32. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarki nieruchomościami, w tym między innymi:
 - a) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa i powiatu w tym: ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie wycen nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, naliczania należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
 - b) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem, zbywaniem oraz nabywaniem nieruchomości,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania mieniem,

- d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
 - e) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - f) prowadzenie postępowań o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, ustanawianie służebności przesyłu i służebności gruntowej,
 - g) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa,
 - h) wyrażanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej informacji o postępowaniu scaleniowym, wymiennym itp.,
 - i) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
 - j) prowadzenie postępowań dotyczących rekultywacji gruntu,
 - k) prowadzenie postępowań związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - l) prowadzenie i przekazywanie do Krajowego Zasobu Nieruchomości wykazów nieruchomości, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 2) ochrony środowiska, w tym między innymi:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gmin,
 - b) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie wpływać na środowisko,
 - e) zezwalanie w drodze decyzji na powadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów oraz w zakresie zbierania odpadów,
 - f) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) wydawanie pozwoleń na emisje gazów lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji,
 - h) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - i) dokonywanie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji lub wykreśleniu z rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
 - j) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
 - k) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - l) wydawanie kart wędkarskich oraz rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
 - m) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 3) geologii, w tym między innymi:
 - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
 - b) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej (hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej i geologicznej złoża kopaliny),
 - c) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych.

2. Zadania z zakresu geologii starosta realizuje przy pomocy Geologa Powiatowego.

§ 33. Wydział Organizacyjny i Kontroli realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizacji pracy urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu:
 - obsługa sekretariatu zgodnie z regulaminem organizacji i zakresu działania sekretariatu w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie ustalonego przez starostę zarządzeniem,
 - prowadzenie bazy adresowej związanej z korespondencją okolicznościową starostwa i współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie jej aktualizacji,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjnej starostwa:
 - zapewnienie kompleksowej obsługi interesantów, w tym kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników oraz udzielanie im wyczerpujących informacji, co do czasu i trybu załatwienia spraw,
 - terminowe przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do starostwa oraz rady powiatu,
 - zapewnienie obsługi elektronicznych skrzynek pocztowych starostwa (m.in.: e-puap, starostwo@powiatsulecinski.pl),
 - koordynowanie spraw związanych z kompleksowym wdrożeniem i funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów w starostwie,
 - c) nadzorowanie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej starostwa, w tym:
 - a) zapewnienie pomocy administracyjno-technicznej dla pozostałych komórek organizacyjnych starostwa w zakresie pieczętowania dokumentów, kopertowania korespondencji wychodzącej, wypełniania druków zwrotnego potwierdzenia odbioru, skanowania, kserowania, bindowania, laminowania, wywieszania ogłoszeń, itp.
 - b) rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - c) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych samochodami służbowymi,
 - d) sporządzania upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych i prowadzenia spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - e) administrowanie budynkami starostwa oraz prowadzenie spraw związanych z ich remontami, przeglądami i konserwacją,
 - f) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego starostwa,
 - g) zapewnienie konserwacji wyposażenia starostwa,
 - h) ubezpieczenie mienia starostwa i powiatu,
 - i) zapewnienie przeglądów technicznych, napraw, remontów samochodów służbowych,
 - j) nadzorowanie eksploatacji samochodów służbowych,
 - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

- l) nadzór nad realizacją umowy/umów na obsługę informatyczną starostwa, w tym:
 - nadzór nad realizacją zadań przypisanych Administratorowi Systemów Informatycznych,
 - nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowego działania infrastruktury informatycznej starostwa,
 - nadzór nad obsługą techniczną Biuletynu Informacji Publicznej, wewnętrznej sieci Intranet oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w starostwie.

3) kontroli:

- a) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych starostwa i w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań powierzonych powiatowi w drodze porozumień oraz w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań powiatu,
- b) koordynowanie czynności kontrolnych w podmiotach, którym została powierzona w drodze porozumienia lub umowy realizacja zadań własnych powiatu, kontroli w zakresie sposobu wykonania tych zadań oraz wydatkowania przekazanych na ten cel środków,
- c) przeprowadzanie w starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu kontroli w zakresie gospodarki finansowej, procesów gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi, gospodarowania mieniem oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- d) sporządzanie protokołów kontroli, opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych, analizowanie informacji o realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, inicjowanie kontroli sprawdzających,
- e) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli,
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji planów kontroli,
- g) współpraca z organami kontroli zewnętrznej przeprowadzającymi kontrole w starostwie, nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne starostwa projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne tych organów,
- h) monitorowanie realizacji przez komórki organizacyjne starostwa zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
- i) prowadzenie książki kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych) przeprowadzanych w starostwie,
- j) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w starostwie przez uprawnione do tego organy.

§ 34. Pion ochrony realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji,
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia kancelarii do przechowywania materiałów niejawnych.

§ 35. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 36. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji audytora wewnętrznego, w tym m.in. w zakresie:

- 1) dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 2) sporządzania planu rocznego audytu wewnętrznego w porozumieniu ze starostą na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 3) przeprowadzania zadań zapewniających oraz czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) przeprowadzania czynności sprawdzających,
- 5) przeprowadzania audytów zleconych,
- 6) sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 7) prowadzenia akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego,
- 8) opracowywania projektów procedur realizacji audytu wewnętrznego i dokonywania przeglądu pod kątem ich aktualności i adekwatności.

§ 37. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) informowanie Administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 3) monitorowanie polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) 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,

- 8) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa informacji, na którą składają się m.in. polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- 9) przygotowywanie planu sprawdzeń i przedstawianie go Staroście,
- 10) przeprowadzanie sprawdzeń planowych i doraźnych zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania,
- 11) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 12) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w starostwie,
- 14) analiza ryzyka i zagrożeń bezpieczeństwa informacji,
- 15) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 16) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 17) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

§ 38. Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa,
- 2) prowadzenia dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) prowadzenia spraw związanych z gospodarką etatami, w tym sprawami z zakresu nagród jubileuszowych, odpraw, składników wynagradzania (dodatki z wieloletnia usługę, dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, premie regulaminowe), nagród,
- 4) prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników starostwa,
- 6) prowadzenia czynności w zakresie realizacji urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenia spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 8) prowadzenia postępowania i dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 9) prowadzenia postępowania i dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 10) prowadzenia postępowania i dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,
- 11) prowadzenia dokumentacji szkoleniowej i spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,

- 12) prowadzenia spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników starostwa oraz planowania budżetu przeznaczanego na szkolenia,
- 14) przygotowywania sprawozdań zewnętrznych, opracowań wewnętrznych i analiz z zakresu kadr na potrzeby wewnętrzne urzędu,
- 15) prowadzenia rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw oraz innych rejestrów określonych na podstawie odrębnych przepisów właściwych dla zajmowanego stanowiska,
- 16) prowadzenia spraw związanych z archiwizacją dokumentów w starostwie,
- 17) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 39. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjno-technicznej rady powiatu, jej komisji oraz zarządu,
- 2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń rady, zarządu i komisji, sporządzania protokołów obrad, ustaleń, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania,
- 3) współdziałania z przewodniczącymi: rady i komisji w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach przedstawicieli poszczególnych jednostek, realizacji zadań zawartych w planach pracy, koordynacji czynności kontrolnych komisji rewizyjnej,
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów powiatu, przekazywanie ich do publikacji, nadzoru Wojewody Lubuskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej, do publicznej wiadomości oraz do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, jednostkom i instytucjom,
- 5) prowadzenia rejestru oraz gromadzenia i udostępniania zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 6) prowadzenia spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozdzieleniem na stanowiska pracy zarządzeń wewnętrznych starosty,
- 7) prowadzenia rejestrów interpelacji i wniosków rady powiatu oraz wniosków komisji,
- 8) przygotowywania i przedkładania przewodniczącemu rady powiatu do akceptacji dokumentacji do wypłaty diet radnym oraz terminowe przekazywanie jej do Wydziału Finansowego w celu naliczenia i wypłacenia diet,
- 9) przygotowywania i przedkładania przewodniczącemu zarządu powiatu do akceptacji dokumentacji do wypłaty diet członkom zarządu oraz terminowe przekazywanie jej do Wydziału Finansowego w celu naliczenia i wypłacenia diet,
- 10) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 11) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz członków zarządu,
- 12) prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej przez radnych oraz członków zarządu,
- 13) obsługi organizacyjno-technicznej wyborów samorządowych,
- 14) prowadzenie Intranetu starostwa.

§ 40. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) analizowanie działań służb, inspekcji i straży oraz wnioskowanie do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania,

- b) koordynowanie działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą,
- c) realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- d) koordynowanie akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałanie, w tym zakresie z organizacjami społecznymi,
- e) koordynowanie programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych,
- f) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacja akcji ratowniczych i procesu odbudowy,
- g) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu,
- h) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu, a także organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- i) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i obronnością,
- j) współdziałanie z gminami, jednostkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
- k) zapewnienie obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,
- l) koordynowanie działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
- m) obsługa administracyjna i współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- n) przygotowywanie zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie, a także współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- o) nadzór nad magazynami sprzętu obrony cywilnej,
- p) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, organizowanie poboru oraz powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- q) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego,
- r) opracowywanie i aktualizowanie stałego dyżuru starosty,
- s) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- t) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i ćwiczeń,
- u) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych oraz doraźnych z zakresu wykonywania zadań obronnych oraz koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne starostwa zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- v) koordynowanie opracowania dokumentów realizacji czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie starostwa do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,

- w) sporządzanie i uzgadnianie programu pozamilitarnych przygotowań obronnych (PPPO) oraz narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych powiatu (NKPPO),
- 2) prowadzenia i obsługi Biura Rzeczy Znalezionych,
- 3) kwalifikacji wojskowej, tj. prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu.

Rozdział 6.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

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

§ 42. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury,
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 4) 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.

2. Wicestarosta i etatowy członek zarządu podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) pisma i dokumenty w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

3. Skarbnik podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 3) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości.

4. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu i sekretarza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez starostę w formie pisemnej,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

6. Dokumenty przedkładane do podpisu staroście, wicestaroście i członkowi zarządu powinny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych.

7. Naczelnicy wydziałów, szefowie pionów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, decyzji i rozstrzygnięć, co stwierdzają podpisem na ich kopii.
8. Pisma powodujące zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych powinny być uzgadniane ze skarbnikiem.

§ 43. 1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.

2. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 44. 1. Wydział Organizacyjny i Kontroli prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych starostwa, w tym wystąpień, zaleceń pokontrolnych i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej. Ewidencja obejmuje oryginały dokumentów pokontrolnych (w tym protokoły kontroli, wystąpienia i zalecenia pokontrolne, wyniki kontroli itp.).

2. Naczelnicy wydziałów, szefowie pionów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego organu kontrolnego dokonują zgłoszenia go do ewidencji prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Kontroli,
- 2) po uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Kontroli przygotowują informację o sposobie wykorzystania wniosków i uwag pokontrolnych i przedkładają staroście niezwłocznie po otrzymaniu wystąpień i zaleceń pokontrolnych,
- 3) przygotowują projekt odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne, które przedkładają do akceptacji sekretarzowi oraz wicestaroście lub etatowemu członkowi zarządu, a następnie do podpisu staroście. Po podpisaniu odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne przez starostę jeden egzemplarz tych materiałów zostaje dołączony do ewidencji prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Kontroli.

3. W przypadku, gdy zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej dotyczy różnych komórek organizacyjnych Wydział Organizacyjny i Kontroli po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk zainteresowanych komórek organizacyjnych przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.

Rozdział 7.

PODSTAWOWE ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 45. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 46. Kontrola wewnętrzna dotyczy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 47. Kontrola zewnętrzna wynika z uprawnień wynikających z aktów normatywnych i dotyczy jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych podmiotów, do których kontrolowania upoważniony jest zarząd lub starosta.

§ 48. Celem kontroli jest:

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

§ 49. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną,
- 2) pracownicy stanowiska ds. kontroli - jako kontrolę instytucjonalną,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych - w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej,
- 4) dorażne zespoły powoływane przez starostę.

§ 50. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

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

§ 52. 1. Funkcjonujące w starostwie procedury, instrukcje itp. dokumenty składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Wyżej wymienione procedury tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy, powierzone jednostce przepisami prawa zadania, a także, by osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Naczelnicy Wydziałów, szefowie pionów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy obowiązani są przedkładać staroście, za pośrednictwem sekretarza wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

§ 54. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga starosta.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 oraz 32 ust.2, pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U.2020 poz.920) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez zarząd powiatu.

Proponowany projekt regulaminu organizacyjnego ustala organizację i porządek w procesie wykonywania zadań Starostwa Powiatowego w Sulęcinie z uwzględnieniem zmian w zakresie powołania do życia nowego wydziału: Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska oraz reorganizacji dotychczasowych wydziałów: Wydziału Gospodarowania Mieniem i Kontroli, Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Organizacyjnego, Edukacji oraz Spraw Społecznych oraz przypisaniu im do realizacji zadań realizowanych przez powiat w następującym zakresie:

nazwa wydziału prowadzącego aktualnie zadania	zakres prowadzonych zadań	nazwa wydziału prowadzącego zadania po zmianach organizacyjnych
Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	budownictwo	Wydziału Budownictwa
	planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	
	ochrona środowiska geologii	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
Wydział Gospodarowania Mieniem i Kontroli	gospodarka nieruchomościami	Wydział Organizacyjny i Kontroli
	obsługa administracyjno-techniczna kontrola	
Wydział Organizacyjny, Edukacji i Spraw Społecznych	organizacja pracy urzędu	Wydział Organizacyjny i Kontroli
	oświata	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
	sprawy społeczne	
	ochrona zdrowia nadzór nad stowarzyszeniami i współpraca z organizacjami pozarządowymi	

Niniejsza zmiana regulaminu jest przede wszystkim wynikiem aktualnych potrzeb w zakresie racjonalnego podziału zadań między komórkami organizacyjnymi urzędu, w związku z ciągłą zmianą przepisów prawa oraz nowymi zadaniami powiatu wymagających zawężenia specjalizacji zakresów spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały.