

Uchwała Nr⁸²⁶.../2023
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia ^{12 stycznia}.....2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U z 2022 r., poz. 1526)

Zarząd Powiatu Lubańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lubańskiemu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 192/2019 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 10 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2023 roku.

Członkowie Zarządu:

1. Konrad Rowiński
2. Zbigniew Maroń
3. Edward Smusz
4. Stanisław Śnieżyk

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki

Stwierdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Beata Stemoszkiewicz

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lubaniu, zwany w dalszej treści - Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lubaniu, zwanego w dalszej treści – Starostwem.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lubański;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lubańskiego;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Lubańskiego;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Lubańskiego;
- 5) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Lubańskiego;
- 6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubańskiego;
- 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego;
- 8) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Lubańskiego;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lubańskiego;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Lubańskiego;
- 11) Geodecie – należy przez to rozumieć Geodetę Powiatowego;
- 12) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału, Kierownika referatu, Kierownika zespołu, Przewodniczącego zespołu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 13) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, samodzielne stanowisko pracy;
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Lubańskiego;
- 15) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 16) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Powiatu Lubańskiego;
- 17) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu lubańskiego;
- 18) Kierownikach jednostek – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu lubańskiego.

§ 3

Starostwo jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Rada Powiatu, Zarząd Powiatu oraz Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

Starostwo funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych w przepisach prawa.

§ 5

1. Całością działalności Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Geodety oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Merytoryczny nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Zadania wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi utworzonymi przez Powiat realizują komórki organizacyjne, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek.

§ 6

1. Starosta (ST) jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem służb, inspekcji i straży.
2. Starosta w stosunku do Wicestarosty, pracowników Starostwa oraz Kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z uwzględnieniem uregulowań zawartych w przepisach prawa.
3. Starosta ustala szczegółowe zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika z uwzględnieniem zasad wynikających z niniejszego Regulaminu.
4. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Zarządu, w tym zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 4) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, pracownikom Starostwa oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 3;
 - 5) reprezentowanie Powiatu oraz Starostwa na zewnątrz;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach i aktach wykonawczych.

§ 7

1. Wicestarosta (WS) wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę, zastępuje Starostę podczas jego nieobecności, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym czasie działania.
2. Do zadań Wicestarosty w zakresie powierzonych obowiązków należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie merytorycznie odpowiednich jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 8

1. Sekretarz (SE) zapewnia prawidłową obsługę działań Rady, Zarządu i Starosty.
2. Sekretarz w uzgodnieniu ze Starostą przygotowuje projekt Regulaminu.
3. Sekretarz organizuje pracę Starostwa, zgodnie z przyjętym Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.
4. Sekretarz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu oraz realizuje zadania w zakresie:
 - 1) planu pracy oraz sprawozdania z działania Starostwa w danym roku,
 - 2) prawidłowej obsługi interesantów w Sekretariacie, Punkcie Obsługi Interesanta oraz pozostałych komórkach organizacyjnych z zastrzeżeniem § 12 ust. 4 Regulaminu,
 - 3) elektronizacji oraz wprowadzania nowych usług publicznych,
 - 4) nadzoru nad BIP Starostwa oraz kartami usług,
 - 5) nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji oraz udostępnianiem informacji publicznej,
 - 6) nadzoru nad przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
 - 7) nadzoru nad terminowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady i jej Komisji;
 - 8) nadzoru nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych;
 - 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.
5. Sekretarz koordynuje wykonywanie zadań związanych z:
 - 1) systemem kontroli zarządczej w Starostwie,
 - 2) obiegiem dokumentów w formie tradycyjnej oraz EZD w Starostwie,
 - 3) pracą nad Raportem o stanie powiatu,
 - 4) pracą nad projektem Strategii Rozwoju Powiatu,
 - 5) organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu,
 - 6) referendum lub wyborami.
6. Sekretarz koordynuje obsługę prawną Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz realizuje zadania Radcy prawnego.
7. Sekretarz pełni funkcję przewodniczącego Zespołu Koordynatorów do spraw dostępności w Starostwie.
8. Sekretarz koordynuje działania podporządkowanych mu komórek.
9. Sekretarz wykonuje także inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 9

1. Skarbnik (SK) jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Skarbnik współpracuje z Zarządem Powiatu przy opracowywaniu projektu budżetu oraz przy jego realizacji.
3. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, co jest warunkiem skuteczności tych czynności.
4. Skarbnik odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Skarbnika określają odrębne przepisy, udzielone przez Starostę i Zarząd Powiatu upoważnienia oraz ustalony zakres czynności.
6. W czasie nieobecności Skarbnika zastępuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 10

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej Komisjach z głosem doradczym.

§ 11

1. Geodeta (GP) realizuje zadania Starosty wchodzące w skład służby geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie *prawo geodezyjne i kartograficzne*.
2. Geodeta wykonuje zadania o których mowa w ust. 1 przy pomocy Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjno – Prawny	- symbol OR;
2) Wydział Budżetu i Finansów	- symbol BF;
3) Wydział Edukacji	- symbol WE;
4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	- symbol IZP;
5) Wydział Spraw Społecznych	- symbol SP;
6) Wydział Środowiska i Rolnictwa	- symbol RŚ;
7) Wydział Architektoniczno – Budowlany	- symbol AB;
8) Wydział Komunikacji i Drogownictwa	- symbol KD;
9) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	- symbol GK;
10) Wydział Zarządzania Kryzysowego	- symbol WZK;
11) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	- symbol RK;
12) Referat ds. Obsługi Organów Powiatu	- symbol BR;
13) Zespół ds. Informatyki	- symbol INF;
14) Zespół Obsługi Prawnej	- symbol OP;
15) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	- symbol PZON;
16) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i BHP	- symbol KS;
17) Geodeta Powiatowy	- symbol GP;
18) Audytor Wewnętrzny	- symbol AW;
19) Kontroler Wewnętrzny	- symbol KW;
20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- symbol RzK;
21) Rzecznik Prasowy	- symbol RzP;
22) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- symbol POIN;
23) Inspektor Ochrony Danych	- symbol IOD.
2. Starosta może powoływać zespoły doraźne do wykonania określonych zadań.

3. Na czele komórki organizacyjnej stoją Kierownicy komórek wykonując pracę na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania komórek, w tym w szczególności za:
 - 1) nadzór nad komórką,
 - 2) prawidłową i terminową realizację zadań komórki,
 - 3) właściwą organizację pracy w komórce, w tym prawidłową obsługę interesantów,
 - 4) zgodność z prawem oraz celowość i gospodarność działań,
 - 5) realizację kontroli wewnętrznej w ramach kontroli zarządczej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej ustala zakresy czynności pracowników komórki i nadzoruje ich realizację.
6. W zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania komórek organizacyjnych, Starosta może tworzyć stanowiska zastępców kierowników komórek. W komórkach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, funkcję tę pełni wyznaczony przez Kierownika komórki pracownik.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Zadania komórek organizacyjnych realizują ich Kierownicy przy pomocy podległych im pracowników, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych określa rozdział 12 Regulaminu.

§ 14

1. Podział zadań w komórce organizacyjnej określa wewnętrzny regulamin organizacyjny.
2. Projekty wewnętrznych regulaminów komórek opracowują ich Kierownicy zgodnie z przepisami prawa, potrzebami merytorycznymi Starostwa oraz zasadami sprawnego działania.
3. Wewnętrzny regulamin powinien określać:
 - 1) strukturę organizacyjną komórki;
 - 2) podział zadań w komórce - zgodny z zakresami czynności pracowników.
4. Regulamin wewnętrzny dla swej ważności wymaga opinii bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzenia przez Starostę.
5. Regulamin wewnętrzny podlega bieżącej aktualizacji.
6. Jeden egzemplarz regulaminu wewnętrznego podlega przekazaniu do KS.

§ 15

1. Zakresy czynności pracowników powinny zawierać zadania i obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. Pracownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zakres czynności, którego jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 16

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, Kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy

uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynujące niezbędne dla wykonania i załatwienia sprawy (komórka wiodąca).

2. W przypadku braku uzgodnień, o których mowa wyżej, wydział wiodący ustalany jest przez Sekretarza.
3. Komórką wiodącą jest komórka, której Kierownik jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy, jeżeli jest to niezbędne do usprawnienia działań Starostwa.

§ 17

1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole ustalone dla nich zgodnie z § 12 ust. 1 Regulaminu.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Geodeta stosują odpowiednio symbole ustalone w § 6 – 9 i 11.

§ 18

1. Formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna oraz zarządzenia Starosty.
2. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione, stosuje się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarowania majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja opracowana przez Skarbnika, obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 19

1. Komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany działalności, przygotowane na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty.
2. W planowaniu celów, zadań i mierników uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych;
 - 2) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
 - 3) zadania wynikające z zawartych umów i porozumień;
 - 4) zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Powiatu Lubańskiego oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań w podległej komórce oraz zobowiązani są do monitorowania i bieżącej oceny realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
4. Sprawozdania z realizacji rocznego planu działalności składane są Koordynatorowi kontroli zarządczej w ramach monitorowania procesów.
5. Oceny wykonania rocznego planu działalności za dany rok dokonuje Starosta w ramach przeglądu systemu zarządzania.

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNE ZASADY KONTROLI W STAROSTWIE

§ 20

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana w komórkach organizacyjnych Starostwa, natomiast kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych oraz w zakresie przewidzianym przepisami prawa – innych podmiotów.

§ 21

1. W celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności, Starosta może zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej, bądź przeprowadzenie audytu.
2. Ocena funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt.

§ 22

1. Roczny plan kontroli zatwierdza Starosta na podstawie propozycji przedstawionej przez Kontrolera Wewnętrznego.
2. Roczny plan audytu opracowywany jest przez Audytora Wewnętrznego i zatwierdzany przez Starostę.
3. Zasady i tryb ustalania planów i przeprowadzania kontroli i audytów normują odrębne zarządzenia Starosty.

§ 23

Zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W STAROSTWIE

§ 24

1. Uprzejme, życzliwe, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Starostwa.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeśli prawo do tego zobowiązuje;
 - 3) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy prawa;
 - 4) na żądanie interesantów wyczerpująco informować o stanie wniesionych przez nich spraw;
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.

§ 25

1. Tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji regulują odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Starostwie reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ 8

OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY POWIATU, ZARZĄDU POWIATU, ZARZĄDZEŃ STAROSTY ORAZ ZASADY ICH WYKONYWANIA

§ 26

Starosta w ramach swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa, a także w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 3) inne akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

§ 27

1. Projekty uchwał Rady Powiatu przedkładane przez Zarząd Powiatu, opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu.
2. Projekty aktów prawnych Zarządu i Starosty przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Projekty aktów prawnych wymienione w ust. 1 i 2 muszą być, opracowane przy uwzględnieniu zasad techniki prawodawczej, zawierać pisemne uzasadnienie wprowadzenia przygotowywanych regulacji, a w szczególności:
 - 1) cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
 - 2) aktualny stan faktyczny i prawny,
 - 3) informację o dokonanych uzgodnieniach i konsultacjach, jeśli są wymagane.
4. Projekty aktów prawnych, przedstawianych odpowiednio do podpisu Starosty bądź pod obrady Zarządu, powinny zawierać:
 - 1) kontrasygnatę Skarbnika, jeśli będą wywierać skutki finansowe,
 - 2) podpis Kierownika komórki organizacyjnej, która opracowała projekt,
 - 3) uzgodnienia z Sekretarzem, jeżeli dotyczy organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa,
 - 4) opinię prawną, co do zgodności pod względem formalno – prawnym.
5. Akty prawne przechowuje, prowadzi ich rejestry oraz przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu:
 - 1) Referat ds. Obsługi Organów Powiatu – uchwały Rady oraz uchwały i inne akty prawne Zarządu Powiatu;
 - 2) Wydział Organizacyjno – Prawny – zarządzenia Starosty.
6. Komórki organizacyjne prowadzą zbiory aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty dotyczące zakresu ich działania.
7. Komórki organizacyjne Starostwa mają stały dostęp do wszystkich zbiorów aktów prawnych Rady, Zarządu Powiatu i Starosty za pośrednictwem BIP urzędu oraz elektronicznej sieci wewnętrznej.

8. Decyzje administracyjne wydane w toku prowadzonego postępowania przechowywane są w aktach sprawy na zasadach zgodnych z instrukcją we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW I UDZIELANIA INFORMACJI

§ 28

1. Sposób udostępniania informacji publicznej regulują odrębne przepisy.
2. Informacji o działalności Starostwa, dziennikarzom, udzielają:
 - 1) Starosta;
 - 2) inni pracownicy z upoważnienia Starosty.
3. W przypadku udzielania informacji przez osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2, projekt stanowiska przed udostępnieniem powinien być uzgodniony ze Starostą.
4. Przekazując dziennikarzom informacje, o których mowa w ust. 2 pracownicy Starostwa uwzględniają wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych oraz tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 29

1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Starosty o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Starostwa.
2. Starosta, w przypadku wyrażenia zgody wskazuje pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień, określając sposób ich udostępnienia.

§ 30

Komisje realizując plan pracy mogą zwrócić się do Starosty za pośrednictwem Referatu ds. Obsługi Organów Powiatu o przedstawienie i udostępnienie materiałów i informacji objętych tematyką posiedzenia.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 31

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) akty prawne wydawane przez Starostę;
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
 - a) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej, administracji rządowej oraz administracji samorządowej;
 - b) związanych ze współpracą zagraniczną;
 - c) wnioskowania o nadanie odznaczeń;
 - d) kierowanych do organów kontroli;
 - e) upoważnień do kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;
 - f) upoważnień do przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności doradczych;
 - g) każdorazowo zastrzeżonych do podpisu.

2. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Geodeta podpisują dokumenty i pisma zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu ich działania oraz na podstawie indywidualnych upoważnień.
4. Na pismach i dokumentach pod tekstem z lewej strony znajduje się informacja z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym oraz numerem telefonu pracownika prowadzącego sprawę.
5. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi Skarbnikowi i Geodecie muszą być dodatkowo paraflowane na kopii przez Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Pisma i dokumenty w uzasadnionych przypadkach muszą być paraflowane na kopii przez Radcę prawnego.

ROZDZIAŁ 11

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 32

1. Referat ds. Obsługi Organów Powiatu prowadzi zbiorczą ewidencję interpelacji i zapytań Radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
2. Zarejestrowane interpelacje i zapytania Radnych, Referat ds. Obsługi Organów Powiatu przekazuje do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa lub jednostkom organizacyjnym powiatu.
3. Za prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań Radnych, związanej z zakresem ich działania oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia i sporządzenie odpowiedzi, odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu udziela Starosta lub z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz.
5. W przypadku braku możliwości udzielenia w terminie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie Radnego ustala się nowy termin i powiadamia o tym Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ 12

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU

§ 33

Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej, rzetelnej i właściwej realizacji zadań komórki;
- 2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;
- 3) doskonalenie jakości świadczonych usług;
- 4) wdrażanie nowych usług usprawniających obsługę interesantów;
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) przygotowanie dokumentacji do Raportu o stanie powiatu;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz materiałów i informacji przedkładanych tym organom;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 9) nadzór nad właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 10) współdziałanie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi m.in. w zakresie:
 - a) opracowywania Regulaminu i wewnętrznych regulaminów komórek;
 - b) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Starosty;
 - c) realizacja spraw osobowych, naborów, organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej, egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, ocen okresowych pracowników, szkoleń i dyscypliny pracy;
 - d) planowanie i przeprowadzanie kontroli;
 - e) organizacja wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
 - f) realizacja spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną;
 - g) realizacja projektów mających na celu doskonalenie jakości pracy Starostwa;
 - h) redagowanie BIP Starostwa oraz promocja Powiatu;
- 11) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu;
- 12) udział w postępowaniu dotyczącym skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań;
- 13) udostępnianie informacji publicznej;
- 14) ochrona mienia oraz tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) ochrona danych osobowych oraz realizacja polityki bezpieczeństwa;
- 16) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 17) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji związanych z zakresem zadań komórki;
- 18) wdrożenie i realizacja systemu kontroli zarządczej;
- 19) współdziałanie w zakresie opracowywania i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu;
- 20) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 34

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY (OR)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w tym ciągłości działania urzędu w sytuacjach kryzysowych;
- 2) prowadzenie Sekretariatu oraz Punktu Obsługi Interesantów;
- 3) doskonalenie jakości i wdrażanie nowych usług związanych z obsługą interesantów;
- 4) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów (EZD);
- 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa, w tym taborem samochodowym i gospodarka materiałowa;
- 6) dokonywanie zakupów oraz zamówień zgodnie z planem finansowym Starostwa i zapotrzebowaniem, zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne środki i materiały biurowe;
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i zabezpieczenie logistyczne;
- 8) administrowanie budynkiem Starostwa w tym, zabezpieczenie przeciwpożarowe, zapewnienie funkcjonowania systemu alarmowego, ubezpieczenia oraz ochrony budynków;
- 9) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i bieżącą eksploatacją Starostwa, w tym planowanie i przeprowadzanie zadań remontowych;
- 10) nadzór nad realizacją usług sprzątania w Starostwie;
- 11) dezynfekcja oraz zapewnienie środków ochrony osobistej w czasie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 14) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń Starosty, umów i porozumień, skarg wniosków i petycji, pieczęci, wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wystąpień związanych z działalnością lobbingową;
- 15) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) redagowanie oraz nadzór nad BIP Starostwa;
- 17) realizacja oraz nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony danych osobowych i tajemnicy skarbowej;
- 18) organizacja i obsługa świąt państwowych;
- 19) udział w realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi, referendum oraz konsultacjami społecznymi;
- 20) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 35

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW (BF)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu;
- 3) nadzór nad realizacją wydatków budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji budżetu Powiatu i nadzorowanie poprawności opracowania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych i ich przygotowanie do zatwierdzenia;
- 5) kontrola dokumentacji dotyczącej obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentacji o charakterze rozliczeniowym;
- 6) nadzór i kontrola terminowego i prawidłowego rozliczania należności i zobowiązań pieniężnych;
- 7) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, obliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne, zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 9) windykacja należności;
- 10) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Lubańskiego;
- 11) obsługa finansowa i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 36

WYDZIAŁ EDUKACJI (WE)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki oświatowej kreowanej przez władze Powiatu, w tym opracowywanie na polecenie Zarządu Powiatu projektów programów i strategii rozwoju oświaty;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół publicznych i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Lubański;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie i cofanie decyzji o nadaniu tym szkołom uprawnień szkół publicznych, kontrola szkół i placówek niepublicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i organizacyjno – administracyjnych;
- 5) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym;
- 6) prowadzenie prac związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych oraz kontrola realizacji zapisów w arkuszach organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 7) nadzór nad realizacją naboru do szkół prowadzonych przez Powiat;
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na stanowisko Dyrektora oraz awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw osobowych Dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 10) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym udział w sporządzaniu oceny pracy Dyrektorów oraz wnioskowanie w sprawie nagród i odznaczeń;
- 11) prowadzenie spraw finansowych dotyczących placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (IZP)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) informowanie Starosty i Zarządu o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) pozyskiwanie funduszy unijnych i środków pozabudżetowych;
- 3) koordynowanie oraz monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych;
- 4) udział w planowaniu, przygotowywaniu, realizacji i rozliczeniu finansowym zadań inwestycyjnych;
- 5) zamówienia publiczne;
- 6) pomoc oraz realizacja zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) współpraca z instytucjami pośredniczącymi lub wdrażającymi projekty;
- 8) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją strategii oraz planów rozwoju dla obszaru Powiatu Lubańskiego;
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej;
- 10) współpraca z regionalnymi instytucjami, organizacjami i samorządami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania wspólnych projektów rozwojowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH (SP)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Powiatu w zakresie polityki społecznej, dotyczących: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudniania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony zdrowia psychicznego (niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaniu);
- 2) nadzór nad realizacją porozumień oraz rozliczeń finansowych w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej, prawne zaangażowanie środków oraz analiza finansowa;
- 3) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Lubańskiego;
- 4) realizacja zadań Powiatu w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 5) nadzór nad realizacją zadań PZON;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, w tym nadzór nad realizacją zleconych zadań publicznych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach oraz o fundacjach;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kultury, turystyki, promocji i sportu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych niż uczniowskie klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) obsługa techniczna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 12) wspieranie przedsiębiorczości;
- 13) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 39

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (RŚ)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń, zezwoleń, decyzji i zaświadczeń z zakresu ochrony środowiska;
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów, zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 4) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego;
- 5) rejestracja jachtów i jednostek pływających o długości do 24 m;
- 6) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach;
- 7) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z użytkowania rolniczego, określanie warunków rekultywacji gruntów zdegradowanych lub zdewastowanych;
- 8) nadzór nad gospodarką łowiecką, wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich, naliczanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich,
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych, waloryzacja wysokości ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, wydawanie decyzji z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia oraz ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 10) wydawanie zezwoleń, decyzji oraz prowadzenie rejestrów z zakresu ochrony przyrody;
- 11) realizacja zadań Starosty z zakresu ustawy prawo wodne;
- 12) opracowanie programów ochrony środowiska oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie ochrony środowiska;
- 14) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 40

WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANY (AB)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń robót nie wymagających uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, wnoszenie sprzeciwów do ww. zgłoszeń;
- 3) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej;
- 6) wydawanie i rejestrowanie dzienników budów;
- 7) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 8) ochrona zabytków;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA (KD)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją (wyrejestrowaniem) i ewidencją pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 3) dokonywanie wpisów o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe;
- 4) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zatrzymywanie, cofanie i przywracanie cofniętych uprawnień;
- 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 8) wydawanie legitymacji instruktora i zaświadczeń dla wykładowców;
- 9) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora, bądź wykładowcy z ewidencji;
- 10) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 11) wydawanie (cofanie) uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnostom;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 13) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 14) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika, licencji na krajowy transport drogowy, zezwoleń na przewozy regularne oraz regularne specjalne, a także zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej;
- 15) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 16) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;
- 17) przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów i kierowców;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 19) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GK)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych dotyczących rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;

- 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal (mapy ewidencyjne: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i powiatu;
- 10) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i odszkodowawczych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz państwa w zamian za rentę;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań powiatu;
- 14) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa w zakresie przeznaczenia, celowości i gospodarności;
- 15) prowadzenie bieżącej aktualizacji opłat;
- 16) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 43

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (WZK)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania RK i dokumentowanie podejmowanych działań;
- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Powiatu;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze Powiatu;
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej; oraz z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 5) gromadzenie i aktualizowanie danych dla potrzeb komórki, gromadzenie informacji w bazie danych sił i środków Województwa Dolnośląskiego;
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 7) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed powodzią, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 8) określenie zadań Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze Powiatu i koordynowanie jego funkcjonowania;
- 9) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy oraz podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń;
- 10) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz akcji kurierskiej;
- 12) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;

- 13) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami w ramach powiatowej administracji zespolonej;
- 14) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz posiedzeń służb, inspekcji i straży;
- 15) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 44

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (RK)

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania powiatowego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz powiatowego systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 45

REFERAT DS. OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU (BR)

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) organizacyjno – techniczna obsługa Rady, jej Komisji i Zarządu;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady i Zarządu;
- 3) publikowanie i prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru decyzji Zarządu;
- 5) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 6) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu właściwym organom nadzoru oraz do publikacji;
- 7) organizacja przyjmowania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady i Zarządu oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 8) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 46

ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI (INF)

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych systemów informatycznych;
- 4) wdrożenie nowych systemów informatycznych;
- 5) administrowanie infrastrukturą informatyczną;
- 6) szkolenie użytkowników z zasad i procedur bezpieczeństwa;

- 7) administrowanie BIP Starostwa oraz oficjalną stroną internetową Powiatu;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 47

ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów;
- 4) zastępstwa procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw, w tym z urzędu;
- 6) dochodzenie należności pieniężnych Powiatu i Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie nadzoru nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 48

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (PZON)

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności oraz o stopniu niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 3) realizowanie zadań związanych z wydawaniem legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
- 4) realizowanie zadań związanych z wydawaniem kart parkingowych;
- 5) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 49

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I BHP (KS)

Do zadań Komórki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przeniesieniem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników Starostwa, Kierowników służb i inspekcji oraz Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem Dyrektorów szkół;
- 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w Starostwie oraz Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączenie Dyrektorów szkół;
- 5) realizacja zadań z zakresu przeprowadzania służby przygotowawczej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) nadzór nad realizacją obowiązku oceny okresowej pracowników;
- 8) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie obligatoryjnej opieki lekarskiej pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk uczniowskich i studenckich;
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania wydatków na wynagrodzenia,
- 11) sporządzanie innej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych;
- 12) weryfikacja uprawnień dotyczących ZFŚS;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Starostwa;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania Starostwa;
- 15) realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie BHP;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w czasie stanu epidemii oraz zagrożenia epidemicznego;
- 17) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 50

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Do zadań Audytora należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie zarządzania i kontroli w jednostce, ustalające obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań oraz wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytów wewnętrznych;
- 4) przedstawianie Staroście sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 51

KONTROLER WEWNĘTRZNY (KW)

Do zadań Kontrolera należy w szczególności:

- 1) występowanie do Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o wskazanie obszarów i podmiotów typowanych do ujęcia w planie kontroli;
- 2) sporządzanie rocznego planu kontroli i przedkładanie go Staroście do zatwierdzenia;
- 3) publikowanie rocznego planu kontroli oraz ustaleń pokontrolnych w BIP Starostwa;
- 4) prowadzenie kontroli planowanych oraz doraźnych na polecenie i z upoważnienia Starosty;
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów kontroli oraz zabezpieczenie dokumentacji kontrolnej;
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością odpowiedzi na zalecenia, wystąpienia i wnioski pokontrolne;
- 7) prowadzenie kontroli sprawdzającej realizację zaleceń, wystąpień i wniosków pokontrolnych;
- 8) analizowanie dokumentacji pokontrolnej z kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych;

- 9) wskazywanie działań zapobiegawczych powstawaniu nieprawidłowości;
- 10) współdziałanie z inspektorami kontroli zewnętrznej oraz AW;
- 11) przygotowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań Staroście;
- 12) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 52

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (RzK)

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim oraz przekazanie do UOKiK;
- 6) bieżące przekazywanie UOKiK wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 7) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych oraz realizacja zadań powierzonych przez Starostę.

§ 53

RZECZNIK PRASOWY (RzP)

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań publicznych w zakresie promocji Powiatu;
- 2) prowadzenie i aktualizacja oficjalnej strony Powiatu Lubańskiego www.powiatluban.pl;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu w mediach społecznościowych;
- 4) współpraca z mediami;
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
- 6) organizowanie współpracy w kraju i za granicą, w tym współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) organizowanie przedsięwzięć i imprez promujących Powiat;
- 8) opracowanie i rozpowszechnianie publikacji oraz materiałów promujących Powiat;
- 9) koordynowanie działań objętych patronatem Starosty;
- 10) realizowanie działań mających na celu integrację mieszkańców Powiatu i budowanie tożsamości lokalnej;
- 11) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Starosty;

- 12) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym Powiatu;
- 13) rozwój nowych form komunikacji społecznej, w tym wykorzystanie aplikacji mobilnych;
- 14) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 54

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (POIN)

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie *o ochronie informacji niejawnych* przy pomocy POIN.
2. Do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 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, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych w Starostwie;
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń osób przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną POIN określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 55

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do zadań Inspektor należy w szczególności::

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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), dalej zwane RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) tworzenie, wdrażanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz wdrażanie wewnętrznych procedur bezpieczeństwa;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych w Starostwie, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) dokonywanie czynności kontrolnych w Starostwie, wydawanie zaleceń oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego;
- 7) dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze, zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO;
- 8) IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ 13 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 56

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą się odbywać jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu
Pa-ucchi
Walery Czarnecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU

