

Uchwała Nr XXIV / 133 / 2008
Rady Powiatu Lubańskiego
z dnia 24 kwietnia 2008 roku

w sprawie: ***uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu***

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu Lubańskiego
uchwala co następuje

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lubańskiego.

§ 3.

Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XIX/97/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubawskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu
- 2) Uchwała Nr XXXVII/195/2005 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 27 stycznia 2005 roku w sprawie zmiany uchwały nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
- 3) Uchwała Nr XLII/228/2005 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zmiany uchwały nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu
- 4) Uchwała Nr L/265/2005 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

- 5) Uchwała Nr LXI/325/2006 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 24 października 2006 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
- 6) Uchwała Nr V/44/ 2007 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 22 lutego 2007 roku sprawie zmiany uchwały Nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
- 7) Uchwała Nr VI/58/2007 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 marca 2007 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
- 8) Uchwała Nr XVI/84/2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

UZASADNIENIE

**do uchwały Nr XXIV/133/2008 Rady Powiatu Lubańskiego
z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Lubaniu.**

Uchwałą Nr XV / 84 / 2007 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 października 2007 r. powołano spośród radnych doraźną Komisję Regulaminową w celu dokonania zmian w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaniu (przyjętym uchwałą Nr XVI / 84 / 2003 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 25 września 2003 roku, ze zm.). Konieczność zmian w regulaminie organizacyjnym podyktowana została potrzebą dostosowania go do obecnie obowiązujących przepisów prawa oraz organizacji i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Lubaniu. W dotychczasowym regulaminie organizacyjnym, na przestrzeni lat 2003 - 2007 dokonano 7 zmian, a zatem, dla przejrzystości tego dokumentu, proponuje się unieważnienie uchwały Nr XVI / 84 / 2003 z dnia 25 września 2003 roku i przyjęcie nowej uchwały.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU

R O Z D Z I A Ł I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Starostwo Powiatowe w Lubaniu , zwane dalej „Starostwem”, działa w szczególności w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 późn. zm.),
 - 4) Statutu Powiatu Lubańskiego,
 - 5) niniejszego regulaminu.
2. Ponadto w Starostwie obowiązują:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.),
 - 2) akty prawne Starosty Lubańskiego .

§ 2

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Lubański,
 - 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lubańskiego,
 - 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubańskiego,
 - 4) **Starościu** – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego,
 - 5) **Wicestarościu** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Lubańskiego,
 - 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lubańskiego,
 - 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Lubańskiego – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Lubańskiego,
 - 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Lubańskiego,
 - 9) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubaniu,
 - 10) **Komórcu organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie.

R O Z D Z I A Ł II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 3

Starostwo funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności.

§ 4

Całokształtem działalności Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym Pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) kieruje w sytuacjach szczególnych, wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli w tych jednostkach.

§ 6

1. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę, podczas nieobecności Starosty pełni jego zastępstwo, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
2. W ramach spraw powierzonych przez Starostę Wicestarosta koordynuje i nadzoruje działania określone w § 9 niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Starosty i Zarządu, sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Starostwie, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Starosty i Zarządu oraz ich współdziałania z gminami, sejmikiem województwa dolnośląskiego i wojewodą dolnośląskim.
2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje przełożony Wydziału Organizacyjno-Prawnego w zakresie związanym z bieżącą pracą Starostwa.

§ 8

1. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Skarbnika określają odrębne ustawy.
3. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego budżetu powiatu.

§ 9

1. Starosta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Zespół Obsługi Prawnej,
 - 2) Pełnomocnik Starosty do spraw Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami,
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 4) Wydział Geodezji i Kartografii,
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - 6) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) Kontroler Wewnętrzny.

2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz koordynuje i nadzoruje działania Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 10

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Rozwoju,
 - 2) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
 - 3) Wydział Architektoniczno-Budowlany
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
2. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - 3) Referat ds. Obsługi Organów Powiatu.
3. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje przy pomocy Wydziału Budżetu i Finansów, którego jest zwierzchnikiem.

R O Z D Z I A Ł III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz wyodrębnione stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol OR,
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów – symbol BF,
 - 3) Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Rozwoju – symbol ESR,
 - 4) Wydział Środowiska i Rolnictwa – symbol RŚ,
 - 5) Wydział Architektoniczno-Budowlany – symbol AB,
 - 6) Wydział Komunikacji i Drogownictwa – symbol KD,
 - 7) Wydział Geodezji i Kartografii – symbol GK,
 - 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – symbol GN,
 - 9) Referat ds. Obsługi Organów Powiatu – symbol BR,
 - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol RzK,
 - 11) Pełnomocnik Starosty do spraw Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami – symbol PZ,
 - 12) Zespół Obsługi Prawnej – symbol OP,
 - 13) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol RK,
 - 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego – symbol WZK,
 - 15) Kontroler Wewnętrzny – KW,
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – INF .
2. Zakres działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych stanowisk pracy określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12

1. Poza strukturą Starostwa funkcjonują następujące służby, inspekcje, stráže i jednostki organizacyjne, wchodzące w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Do służb, o których mowa w ust. 1 należą:
 - Komenda Powiatowa Policji w Lubaniu.
3. Do inspekcji, o których mowa w ust. 1 należą:
 - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lubaniu.

4. Do straży, o których mowa w ust. 1 należą:
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubaniu.
5. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 są:
 - Starostwo,
 - Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Zakres zadań służb, inspekcji, straży określają przepisy szczególne.

§13

Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu oraz przepisy szczególne.

R O Z D Z I A Ł IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA.

§ 14

1. Zadania Starostwa realizują pracownicy Starostwa, stosownie do wewnętrznego podziału organizacyjnego.
2. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa można tworzyć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy i zespoły.
3. Stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych pozostają pod bezpośrednim nadzorem kierowników tych komórek organizacyjnych.

§ 15

1. Wewnętrzny podział pracy powinien być wyrażony w zakresach działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stanowiących zasadniczą część regulaminu organizacyjnego każdej komórki organizacyjnej.
2. Regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych ustalają ich przełożeni zgodnie z przepisami prawa, potrzebami merytorycznymi Starostwa oraz zasadami sprawnego działania.
3. Oprócz struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych oraz zakresów działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, regulamin powinien określać:
 - 1) podział zadań w kierownictwie komórki organizacyjnej,
 - 2) zasady planowania pracy w wydziale,
 - 3) zasady wykonywania nadzoru i kontroli.
4. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych są:
 - 1) zestaw zakresów czynności pracowników,
 - 2) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej.
5. Regulamin organizacyjny komórek organizacyjnych dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Starostę.

§ 16

1. W zakresach czynności pracowników przełożeni komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórek organizacyjnych oraz sposobu ich realizacji, przełożeni komórek organizacyjnych dokonują odpowiednich zmian w regulaminie organizacyjnym i w zakresach czynności pracowników.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 17

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (wiodąca komórka organizacyjna).
2. Wiodącą komórką organizacyjną jest ta, której przełożony jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa lub uchwały zarządu jak również wówczas gdy komórkę organizacyjną wyznaczy Starosta lub Sekretarz,
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między przełożonymi komórek organizacyjnych powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza w celu rozstrzygnięcia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek wzajemnego informowania się o wytycznych, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Starostwa.
6. Przekazywanie zadań między wydziałami oraz zmiany na stanowiskach wymagają sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
 - 1) Protokół winien w szczególności zawierać:
 - a) wykaz teczek i ich symboli ze wskazaniem pozycji na której zakończono spis spraw,
 - b) wykaz spraw niezałatwionych,
 - c) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli,
 - d) wykaz przekazywanego inwentarza.
 - 2) 1 egz. protokołu pracownik przejmujący dostarcza do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 18

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Starostę funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez powiat na podstawie odrębnych ustaw realizują komórki organizacyjne Starostwa, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne współpracują między sobą oraz służbami, inspekcjami, strażami, i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, a w razie potrzeby – z organami kontroli specjalistycznej.

§ 19

1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole ustalone w § 11.
2. Korespondencja pisemna między komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w przypadkach określonych niniejszym regulaminem bądź gdy niezbędność taka uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 20

1. Formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze tajnym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Starosty.

R O Z D Z I A Ł V.

ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY.

§ 21

1. Programowanie pracy w Starostwie ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań Starostwa wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady i Zarządu.
2. Programowanie pracy Starostwa nakierowane jest na węzłowe przedsięwzięcia wymagające szczególnego nadzoru, które zawiera program działania Starostwa.
3. Program działania Starostwa może również obejmować przedsięwzięcia proponowane przez kierowników służb, inspekcji, straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, jeżeli realizacja tych przedsięwzięć wymaga skoordynowania działań różnych podmiotów w powiecie.

§ 22

1. Program działania Starostwa ustalany jest na okresy roczne. Tok prac nad przygotowywaniem projektu programu działania nadzoruje Sekretarz .
2. Projekty programu działania wymagają zaopiniowania przez przełożonych komórek organizacyjnych, Starostę, Wicestarostę oraz Skarbnika.
3. Sekretarz przedkłada projekt programu działania Starostwa do zatwierdzenia Zarządowi w terminie do końca stycznia roku, którego program dotyczy
4. Zadania dodatkowe, pojawiające się w ciągu roku, wprowadza się do programu w formie aneksu, z zachowaniem procedury określonej w przepisach powyższych.
5. Program działania Starostwa sporządza się według wzoru:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) treść zadania,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) komórka organizacyjna realizująca zadania,
 - 5) sposób wykonania,
 - 6) uwagi o wykonaniu.

§ 23

1. Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania Starostwa sprawuje Sekretarz. W tym celu Wydział Organizacyjno – Prawny co kwartał w oparciu o meldunki przełożonych komórek organizacyjnych dokonuje adnotacji o realizacji poszczególnych zadań.
2. Po upływie roku kalendarzowego Sekretarz przedkłada Zarządowi ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań natury obiektywnej i subiektywnej w przypadku niepełnej realizacji zadań.
3. Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust. 2, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Zarządu dla potrzeb Rady.

§ 24

Efektywności przyjętego systemu programowania pracy w Starostwie powinno służyć planowanie pracy w komórkach organizacyjnych oraz bieżące rozliczanie pracowników z wykonania powierzonych im zadań przez przełożonych.

R O Z D Z I A Ł VI.

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W STAROSTWIE

§ 25

1. Do podstawowych zadań w działalności kontrolnej w Starostwie należy:
 - 1) badanie działalności utworzonych i nadzorowanych przez Zarząd jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady ,

- 2) badanie rzetelności informacji udzielanych przez różne podmioty w ramach realizacji programu działania Starostwa, mających znaczenie dla decyzji podejmowanych przez Zarząd i Starostę,
 - 3) badanie gospodarności działania jednostek zarządzających mieniem powiatu,
 - 4) badanie stanu realizacji przez gminy i inne jednostki zadań powierzonych im przez powiat na warunkach określonych w porozumieniu,
 - 5) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi interesantów.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Zarządowi i Staroście wypełnianie zadań określonych statutem i przepisami prawa.

§ 26

1. Kontrolę powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa.
2. Kontrolę komórek organizacyjnych Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, a w zakresie gospodarki finansowej Wydział Budżetu i Finansów i Kontroler Wewnętrzny.
3. Wstępną kontrolę dotyczącą zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych dokonuje Skarbnik.
4. Do kontroli Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej (w likwidacji) w Lubaniu stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

§ 27

1. Kontrole w powiatowych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Starostwa mogą być prowadzone przez pracowników Starostwa tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Starosty, określającego temat, zakres i termin kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust.1 oraz inne działania związane z koordynacją kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.
3. Wydział Organizacyjno – Prawny realizując zadania określone w ust.2 współdziała z organami kontroli państwowej, regionalną izbą obrachunkową, komórkami kontroli resortowej.
4. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Starostwie kontroli przez organy kontroli państwowej, resortowej i regionalną izbę obrachunkową oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych. Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje również komórkom organizacyjnym Starostwa ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości oraz egzekwuje zajęcie stanowiska przez właściwą komórkę organizacyjną, jeżeli konieczność taka wynika z wystąpień powyższych organów.
5. Zbiorczą dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny. W tym celu przełożeni komórek organizacyjnych obowiązani są dostarczać Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu kserokopie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz korespondencji związanej z wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 28

1. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli państwowej i resortowej sprawuje Sekretarz .
2. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez regionalną izbę obrachunkową sprawuje Skarbnik.
3. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa sprawują przełożeni tych komórek organizacyjnych.

§ 29

1. Starosta, a za jego wiedzą także Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie sprawy mają prawo zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
2. Jeżeli temat kontroli, o której mowa w ust.1, mieści się w ramach kompetencji jednej komórki organizacyjnej, kontrolę przeprowadza zainteresowana komórka organizacyjna we własnym zakresie, z zachowaniem wymogów określonych w § 27.
3. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku komórek organizacyjnych zadania związane z organizacją takiej kontroli wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, do którego należy:
 - 1) opracowanie programu kontroli, ustalenie składu zespołu kontrolnego oraz określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i termin jej zakończenia,
 - 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prac zespołu kontrolnego i składanie informacji o stanie zaawansowania tych prac na żądanie osoby zlecającej,
 - 3) przygotowanie we współpracy z przewodniczącym zespołu wniosków pokontrolnych i przedstawienie ich osobie zlecającej, a po ich akceptacji - przygotowanie projektu dokumentu lub aktu mającego na celu przekazanie wniosków pokontrolnych do wykonania,
 - 4) czuwanie nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych, składanie stosownych informacji w tym zakresie osobie, która kontrolę zleciła, a w razie potrzeby - sygnalizowanie celowości przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 30

W razie potrzeby zbadania określonej grupy zagadnień wykraczających poza kompetencje jednego wydziału naczelnik zainteresowanego wydziału może wnioskować do osób wymienionych w § 29 ust.1 o zlecenie koordynowanej kontroli problemowej. We wniosku należy przedstawić uzasadnienie celowości kontroli, jej zakres przedmiotowy i sugestie co do metodologii działań kontrolnych oraz wskazać komórki organizacyjne bądź pracowników Starostwa właściwych do udziału w takiej kontroli.

§ 31

1. Niezależnie od kontroli prowadzonych w zakresie określonym w § 25, przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa sprawują kontrolę wewnętrzną.
2. Szczegółowe zasady i tryb działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa reguluje odrębne zarządzenie Starosty.
3. Zasady organizacji kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej określają przełożeni wydziałów w regulaminach organizacyjnych komórek.

§ 32

1. Efektywność działań kontrolnych prowadzonych przez komórki organizacyjne są elementem oceny ich sprawności organizacyjnej i poziomu funkcjonowania.
2. Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym sprawozdania z realizacji zadań kontrolnych za okres kwartału (w terminie do 15 następnego miesiąca) i roku (w terminie do końca stycznia).
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego (do 15 lutego) Sekretarz przedkłada Staroście ocenę poziomu realizacji zadań wynikających z obowiązku nadzoru w obszarach określonych przepisami ustaw i uchwałami Rady .

R O Z D Z I A Ł VII.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W STAROSTWIE

§ 33

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Starostwa.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu - powiadamiać interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia ich sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie (pisemne bądź ustne),
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 34

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje), aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplomy lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie, prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.).
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który go wydał, numer ewidencyjny - PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczności). Po wykonaniu wymienionych czynności urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez wydział dokumentacji lub będące w posiadaniu innych wydziałów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający daną sprawę.

§ 35

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta, przyjmują obywatele w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Starostwa oraz w siedzibach służb, inspekcji, straży i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Starostę lub Wicestarostę, przełożeni komórek organizacyjnych powinni być obecni na swoich stanowiskach w celu zapewnienia szybkiej informacji bądź opinii w sprawie stanowiącej przedmiot skargi, czy wniosku.
3. Przyjęcia interesantów odnotowywane są w rejestrze. Na żądanie sporządza się notatkę służbową potwierdzającą fakt przyjęcia interesanta przez Starostę.
4. Obsługę przyjęć obywateli przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat ds. Obsługi Organów Powiatu.

§ 36

1. Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie w godzinach urzędowania.
2. Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych,
 - 2) wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań mających na celu likwidację przyczyn skarg.
3. Wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 37

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie reguluje odrębne zarządzenie Starosty.
3. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

R O Z D Z I A Ł VIII.

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY, ZARZĄDU I STAROSTY

§ 38

1. Rada i Zarząd wydają akty prawne w formie uchwał, a Starosta w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza oraz z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa, uchwały Rady lub uchwały Zarządu .
3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej oraz zawierać, w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć wyliczenie bądź oszacowanie skutków finansowych tego aktu.

4. Projekty aktów prawnych wymagają:
 - 1) uzgodnienia ze Skarbnikiem, jeżeli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
 - 2) uzgodnienia z przełożonymi innych komórek organizacyjnych zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - 3) uzgodnienia z Sekretarzem pod kątem poprawności merytorycznej oraz formalnej,
 - 4) opinii prawnej co do zgodności z prawem i zachowania wymogów techniki legislacyjnej.
5. Obowiązki, o których mowa w ust.3 i 4 spoczywają na przełożonych komórek organizacyjnych przygotowującego projekt aktu prawnego. W przypadku niemożności spełnienia któregoś z wymogów na piśmie dołączonym do projektu należy sprecyzować przyczyny tego stanu rzeczy.
6. Zaopiniowane projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownych uzgodnień oraz opinii prawnej.

§ 39

1. Podpisany przez Starostę akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Starosty i nadaje tym aktom numerację.
3. Podjęta przez Radę bądź Zarząd uchwała podlega rejestracji w Referacie ds. Obsługi Organów Powiatu.
4. Referat ds. Obsługi Organów Powiatu prowadzi centralne rejestry aktów prawnych Rady i Zarządu i nadaje tym aktom numerację.
5. Komórki organizacyjne Starostwa prowadzą własną ewidencję, dotyczącą ich aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz ustalają sposób realizacji ich postanowień.
6. Przyjęte przez organy powiatu akty prawne podlegają bezzwłocznej realizacji przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa oraz właściwe jednostki organizacyjne powiatu.
7. Nadzór nad bezzwłocznym przekazywaniem przyjętych przez organy powiatu i Starostę aktów prawnych do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu prowadzą:
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego w zakresie zarządzeń Starosty,
 - 2) Kierownik Referatu ds. Obsługi Organów Powiatu w zakresie uchwał Rady i Zarządu.
8. Kontrola realizacji aktów prawnych prowadzona jest przez komórki organizacyjne według zasad określonych w niniejszym regulaminie i w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek .

R O Z D Z I A Ł IX. **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 40

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierowników służb, inspekcji i straży,
 - 3) pisma w istotnych sprawach finansowych powiatu,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - 6) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - 7) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - 8) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - 9) Wojewodów, marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W sytuacjach określonych w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 41

1. Przełożeni komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Starosty, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
 - 2) opiniują wnioski dotyczące urlopów pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy oraz inni pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują, na podstawie upoważnień Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wszystkie dokumenty przed złożeniem do podpisu są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz przez bezpośredniego przełożonego.

§ 42

W sprawach podpisywania zarządzeń, pism do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz odpowiedzi na skargi i wnioski, dotyczące podległych przełożonych komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży Starosta może upoważnić tylko Wicestarostę lub Sekretarza.

R O Z D Z I A Ł X. **ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU** **I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ**

§ 43

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Rozwoju,
 - 2) przełożeni komórek organizacyjnych, ich zastępcy – w odniesieniu do tematów leżących w zakresie ich kompetencji o ile zostaną upoważnieni przez Starostę.
2. Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa obowiązani są umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
3. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy Starostwa winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 44

Przełożeni komórek organizacyjnych Starostwa obowiązani są przygotowywać Sekretarzowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową każdorazowo należy przekazywać Naczelnikowi Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Rozwoju.

R O Z D Z I A Ł XI. **TRYB PRACY W STAROSTWIE**

§ 45

1. Pracownik Starostwa obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Starostwa i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres innego, któremu zastępstwo określono w zakresie czynności.

§ 46

Porządek, tryb i czas pracy w Starostwie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Starosty.

R O Z D Z I A Ł XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Regulamin organizacyjny Starostwa obowiązuje na mocy uchwały Nr XXIV/133/2008 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 48

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 49

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i równorzędnych jednostek organizacyjnych:

1. zapewnienie terminowej, rzetelnej i właściwej realizacji zadań,
2. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla Starosty, Zarządu i Rady,
3. opracowywanie projektów z zakresu:
 - 1) strategii rozwoju powiatu, planu rozwoju lokalnego, wieloletniego programu inwestycyjnego,
 - 2) budżetu,
 - 3) gospodarowania majątkiem powiatu,
4. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
5. współdziałanie z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu oraz kreowanie inicjatyw obywatelskich,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków parlamentarzystów i radnych według kompetencji i przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
7. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej i służbowej,
8. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Starostwa oraz sieci organizacyjnej podległych jednostek,
9. prowadzenie spraw wynikających z zadań komórek organizacyjnych według odrębnych przepisów,
10. rozliczanie udzielanych z budżetu powiatu dotacji,
11. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji nie zwróconej w terminie, wynikającej z art. 146 ustawy o finansach publicznych,
12. odpowiedzialność za merytoryczną kontrolę wydatkowania środków finansowych, zgodnie z uchwałą budżetową na dany rok oraz ustawą prawo zamówień publicznych.

(I) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO –PRAWNY (OR)

Do zadań wydziału OR należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania Starostwa,
2. prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek powiatowych oraz pracowników Starostwa (za wyjątkiem jednostek oświatowych),
3. organizowanie i nadzorowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr Starostwa i podległych kierowników jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
5. organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
6. obsługa sekretariatu Starostwa,
7. prowadzenie biblioteki urzędowej i archiwum zakładowego,
8. organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, i wniosków, a szczególnie prowadzenie dokumentacji i nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
9. prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich w Starostwie i współdziałanie w tym zakresie z uczelniami, szkołami i instytucjami kierującymi słuchaczy na praktyki,
10. kontrola dyscypliny pracy w Starostwie,

11. gospodarowanie środkami rzeczowymi Starostwa, w tym taborem samochodowym, zakupy inwestycyjne oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zabezpieczenie mienia Starostwa oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach i ich ochrona,
12. wnioskowanie w sprawie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz wdrażania nowych metod i technik zarządzania,
13. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie,
14. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
15. prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów powiatowych, dbanie o doradztwo prawne i sporządzanie opinii prawnych projektów aktów prawnych kierowanych do Starosty i organów powiatu,
16. nadzorowanie redaktorów strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubaniu,
17. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. współorganizacja wraz z Wydziałem Edukacji, Spraw Społecznych i Rozwoju konkursów i imprez pod patronatem Starosty i Wicestarosty,
19. prowadzenie spraw z zakresu obsługi medialnej Starostwa,
20. aktualizacja oficjalnej strony internetowej Starostwa przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
21. udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
22. nadzorowanie działalności stowarzyszeń działających na terenie powiatu,
23. wykonywanie zadań w zakresie planowania, nadzoru i kontroli, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa w ścisłej współpracy z Sekretarzem,
24. wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i samorządowymi oraz w organizacji referendum,
25. organizowanie przewozu zwłok i szczątków osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu-do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
26. wydawanie pozwoleń na przewożenie zwłok i szczątków z zagranicy,
27. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym kancelarii tajnej,
28. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
29. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania Starostwa,
30. przygotowywanie uprawnionym organom wniosków o nadanie orderu i odznaczeń, z inicjatywy organów powiatu,
31. nadzorowanie działalności fundacji działających na terenie powiatu,
32. przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w powiecie,
33. prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej,
34. prowadzenie rejestrów wynikających z zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej.

(II) WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW (BF)

Do zadań wydziału BF należy w szczególności:

1. koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu,
2. prowadzenie zbiorczej ewidencji budżetu powiatu,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu,
4. sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów Skarbu Państwa,

5. przyjmowanie od jednostek organizacyjnych powiatu oraz wysyłanie do RIO sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
6. prowadzenie rachunkowości obsługa finansowo-księgowa Starostwa i funduszy (PFGZGiK, PFOŚiGW),
7. prowadzenie ewidencji kosztów inwestycji w toku jej wykonywania,
8. prowadzenie ewidencji budżetu i zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
9. prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie dotacji z budżetu powiatu podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i rozliczanie dotacji,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
13. opracowywanie zaleceń pokontrolnych RIO, na podstawie wyników analiz, ocen i informacji,
14. monitoring w zakresie proponowanych zmian planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych zaopiniowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
15. uczestnictwo w opracowywaniu projektów programów gospodarczych i strategii oraz ocena ich realizacji,
16. inicjowanie niezbędnych uchwał, zarządzeń bądź wytycznych w sprawach prawidłowości wykonywania budżetu,
17. opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie gospodarki finansowej Starostwa, a w szczególności:
 - a) obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - b) planu kont,
 - c) inwentaryzacji,
18. księgowanie wydatków budżetowych na koncie 902 „Wydatki budżetu” na podstawie sprawozdań sporządzonych przez jednostki do Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego [BeSTi@](#),
19. przygotowywanie korespondencji wewnętrznej oraz informacyjno-porządkowej dotyczącej planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
20. inicjowanie niezbędnych materiałów planistycznych w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej oraz w sprawach zmian tej uchwały,
21. weryfikacja planów finansowych wykonanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
22. przedstawianie projekcji dochodów powiatu, na podstawie posiadanej dokumentacji finansowej w oparciu o ustawę o dochodach j.s.t., informacji Ministra Finansów, Wojewody Dolnośląskiego i Urzędów Skarbowych,
23. prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa, organu i Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa.

(III) WYDZIAŁ EDUKACJI, SPRAW SPOŁECZNYCH I ROZWOJU (ESR)

Do zadań wydziału ESR należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu zakładania, łączenia, prowadzenia, utrzymania oraz likwidacji:
 - 1) szkół podstawowych specjalnych,
 - 2) szkół ponadgimnazjalnych,
 - 3) szkół policealnych,
 - 4) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 5) burs szkolnych,
 - 6) młodzieżowych domów kultury,
 - 7) innych placówek, dla których powiat jest organem prowadzącym.
2. udzielanie zezwolenia osobom prawnym i fizycznym na założenie i likwidację placówek typu, jak w pkt. 1,

3. opiniowanie wniosków o dotacje dla szkół publicznych i niepublicznych oraz placówek opiekuńczo wychowawczych,
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
5. tworzenie warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
6. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
7. planowanie i koordynacja imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
8. nadzór nad stowarzyszeniami i instytucjami kultury,
9. rejestracja uczniowskich klubów sportowych i szkolnych związków sportowych,
10. tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
11. nadzorowanie i kontrolowanie działalności SPZOZ w likwidacji,
12. planowanie i realizacja budżetu szkół i placówek oświatowych,
13. nadzorowanie i kontrolowanie działalności PCPR oraz Powiatowego Zespołu Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
14. nadzorowanie i kontrolowanie działalności PUP,
15. inicjowanie działań mających na celu zapobieganie narkomanii i przeciwdziałanie alkoholizmowi w zakresie zadań powiatu,
16. nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych,
17. kreowanie polityki na lokalnym rynku pracy,
18. opiniowanie projektów planów finansowych przedstawionych przez dyrektorów poszczególnych szkół i placówek oświatowych i opracowanie zbiorczego budżetu działu Oświata i Wychowanie i Edukacyjna Opieka Wychowawcza,
19. dokonywanie monitoringu i analiz wydatków oraz wykorzystania środków finansowych szkół i placówek oświatowych,
20. nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami budżetowymi szkół i placówek oświatowych
21. pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych na realizację działań związanych z działalnością Wydziału oraz koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE na działania związane z działalnością innych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 1) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych UE i innych funduszy Specjalnych na realizację działań związanych z działalnością Starostwa, w tym w miarę potrzeb:
 - a) powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków finansowanych ze środków UE lub innych funduszy wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych,
 - b) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powołanych zespołów,
 - 2) nadzór nad realizacją przez inne komórki organizacyjne Starostwa projektów, które uzyskały zgodę na dofinansowanie ze środków UE, a w szczególności nad:
 - a) realizacją poszczególnych etapów i wydatków projektu zgodnie z umową o dofinansowaniu oraz budżetem powiatu,
 - b) terminowym i rzetelnym przygotowywaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowaniu i wytycznymi programu, z którego dany projekt uzyskał dofinansowanie,
 - 3) realizacja projektów związanych z zadaniami wydziału, które uzyskały zgodę na dofinansowanie ze środków UE, a w szczególności:
 - a) realizacją poszczególnych etapów i wydatków projektu zgodnie z umową o dofinansowaniu oraz budżetem powiatu,
 - b) terminowe i rzetelne przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowaniu i wytycznymi programu, z którego dany projekt uzyskał dofinansowanie,
22. współpraca zagraniczna:
 - 1) inicjowanie współpracy zagranicznej,

- 2) systematyczna współpraca z zagranicznymi partnerami powiatu,
 - 3) pozyskiwanie partnerów zagranicznych do wspólnych projektów współfinansowanych ze środków UE.
23. promocja i rozwój:
- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją powiatu, a w szczególności przygotowywanie materiałów i wydawnictw promujących powiat na zewnątrz,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i monitoring programów o charakterze planistycznym, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, w szczególności:
 - a) strategii Rozwoju Powiatu Lubańskiego,
 - b) planu rozwoju lokalnego,
 - c) wieloletniego programu inwestycyjnego.

(IV) WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA (RŚ)

Do zadań wydziału RŚ należy w szczególności:

1. ochrona gruntów rolnych,
2. ochrona zasobów środowiska,
3. przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska,
4. ochrona przyrody,
5. nadzór nad gospodarką odpadami,
6. realizacja zadań z ustawy-prawo geologiczne i górnicze,
7. nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
8. realizacja zadań z ustawy prawo wodne,
9. realizacja zadań z ustawy prawo łowieckie,
10. realizacja zadań z ustawy o rybactwie śródlądowym,
11. realizacja zadań z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
12. realizacja zadań z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
13. realizacja zadań z innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych, dot. rolnictwa środowiska, w zakresie objętym właściwością Starosty.

(V) WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA (KD)

Do zadań wydziału KD należy w szczególności:

1. rejestracja pojazdów,
2. nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
3. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
4. zatrzymywanie, cofanie i przywracanie cofniętych uprawnień,
5. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
6. wydawanie kart parkingowych,
7. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
8. wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
9. wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
10. nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
11. wydawanie legitymacji instruktora,
12. wydawanie licencji i zezwoleń w zakresie krajowego transportu drogowego,
13. wydawanie zaświadczeń w zakresie przewozów na potrzeby własne,
14. zarządzanie drogami powiatowymi oraz zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
15. planowanie i realizacja zadań w zakresie: budowy, remontów, oznakowania i zimowego utrzymania dróg powiatowych,
16. wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów i ustalanie odszkodowań za ich usunięcie,

(VI) WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO –BUDOWLANY (AB)

Do zadań wydziału AB należy w szczególności:

1. wydawanie pozwoleń na budowę,
2. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
3. zgłoszenia sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 prawo budowlane i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
4. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
5. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
6. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
7. prowadzenie rejestru o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
8. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
9. nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 prawa budowlanego do obiektów wymagających zgłoszenia,
10. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu,
11. udzielanie zgody bądź odmawianie na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
12. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
13. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
14. udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
15. sprawowanie nadzoru i współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
16. wydawanie zaświadczeń w sprawie samodzielności lokali mieszkalnych,
17. sprawdzanie metod i podstaw sporządzanych kosztorysów inwestorskich,
18. uczestniczenie w tworzeniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
19. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej.

(VII) WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII (GK)

Do zadań wydziału GK należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 3) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
2. podejmowanie ustawowych działań zmierzających do stwierdzenia nieważności umów nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew prawu,
3. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania danych ewidencji gruntów do krajowego systemu ewidencji producentów i ewidencji gospodarstw rolnych,
4. współpraca z sądem w zakresie badanie poprawności i aktualności wpisów w księgach wieczystych.

(VIII) WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GN)

Do zadań wydziału GN należy w szczególności:

1. gospodarowanie mieniem powiatu:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji,
 - 2) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości,
 - 4) prowadzenie wykazu zasobu mienia,
2. regulowanie prawa własności na podstawie aktów prawa wydanych w latach 1946-60,
3. nadawanie na własność działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
4. prowadzenie postępowań w sprawach udzielania informacji na potrzeby urzędów wojewódzkich w zakresie realizacji prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami państwa polskiego,
5. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz osób fizycznych,
6. prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
7. gospodarowanie w zakresie zleconym mieniem Skarbu Państwa,
8. prowadzenie spraw dotyczących scalenia i wymiany gruntów,
9. zlecanie wycen nieruchomości,
10. zlecanie prac geodezyjnych na potrzeby gospodarki nieruchomościami,
11. prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego dróg.

(IX) WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (WZK)

Do zadań wydziału WZK należy w szczególności:

1. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów reagowania kryzysowego,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 7) zabezpieczenie przeciwpowodziowe powiatu, w tym wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
2. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczanie poboru do wojska,
 - 2) opracowanie planów akcji kurierskiej,
 - 3) prowadzenie ćwiczeń w organizacji akcji kurierskiej,
 - 4) współpraca z WKU oraz samorządami w zakresie organizacji akcji kurierskiej,
 - 5) organizacja stanowiska kierownika Starosty w dotychczasowym miejscu pracy,
 - 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas „W”,
 - 7) organizacja stałego dyżuru.
3. Z zakresu obrony cywilnej:

Realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. Nr 96, poz. 850 z 2002)

(X) REFERAT DS. OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU (BR)

Do zadań referatu BR należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa organów kolegialnych powiatu,
2. prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu,
3. protokołowanie posiedzeń sesji Rady, Zarządu i komisji Rady,
4. prowadzenie teczek zespołów (klubów) radnych,
5. prowadzenie spraw osobowych radnych, pomoc radnym w wykonywaniu ich funkcji,
6. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania i zmian składów komisji stałych i doraźnych,
8. sporządzanie projektu sprawozdania przewodniczącego zarządu z wykonania uchwał Rady i pracy Zarządu między sesjami,
9. prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, komisjach i posiedzeniach Zarządu,
10. prowadzenie listy wypłat diet radnych,
11. udział w pracach związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i samorządowymi oraz w organizacji referendum,
12. prowadzenie biblioteczki przepisów prawnych dla radnych,
13. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
14. kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji według ustaleń przewodniczącego,
15. organizowanie według ustaleń przewodniczącego udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach itp.,
16. udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący Rady.

(XI) POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (RzK)

Do zadań Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
4. współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów, szczególnie z Federacją Konsumentów,
5. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
6. prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności przez wprowadzenie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych.

(XII) ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)

Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1. prowadzenie doradztwa prawnego dla Starosty i Starostwa,
2. zapewnianie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i przed Sądem Najwyższym,

3. kształtowanie podstaw właściwego procesu uchwałodawczego i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,
4. okresowe analizowanie zmian w prawie materialnym i procesowym oraz przedstawianie raportów w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym i zainteresowanym instytucjom.

(XIII) PEŁNOMOCNIK STAROSTY DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁONYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI (PZ)

Do zadań Pełnomocnika Starosty ds. Współpracy z Zespołami, Służbami Inspekcjami i Strażami należy w szczególności:

1. koordynowanie działań służb, straży i inspekcji w ramach zespolonej administracji publicznej powiatu lubańskiego,
2. inspirowanie działań Starosty wobec służb, straży i inspekcji dla podnoszenia jakości w wypełnianiu zadań na rzecz społeczności Powiatu,
3. przygotowywanie narad Starosty z szefami służb, straży i inspekcji,
4. wnioskowanie do Starosty, Zarządu i Rady w sprawach działalności służb, straży i inspekcji,
5. współdziałanie z gminami w zakresie funkcjonowania służb, straży i inspekcji.

(XIV) POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (RK)

Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

1. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
2. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
4. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
5. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
6. dokumentowanie zadań realizowanych przez centrum,
7. realizacja zadań stałego dyżuru, potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
8. pełnienie całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego, o którym mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 2 i art. 29 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U.Nr191, poz.1410).

(XV) KONTROLER WEWNĘTRZNY (KW)

Do zadań Kontrolera Wewnętrznego należy w szczególności :

1. sporządzanie rocznego planu kontroli finansowej (wewnętrznej i zewnętrznej) oraz przedkładanie go Staroście do zatwierdzenia,
2. przygotowanie planu kontroli obejmującego zadania i czynności dla obszarów określonych w planie kontroli,
3. prowadzenie kontroli przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
4. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie:
 - 1) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2) oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 3) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansami,
 - 4) badania wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli, w tym przestrzeganie procedur kontroli ryzykiem i kierowania jednostką,

- 6) oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
5. prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Zarządu i Starosty (nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli),
6. prowadzenie rejestru kontroli finansowych (wewnętrznych i zewnętrznych),
7. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Staroście,
8. opracowywanie projektów wniosków, wystąpień, zaleceń pokontrolnych i po zatwierdzeniu ich przez Starostę przekazywanie jednostkom kontrolowanym,
9. prowadzenie kontroli sprawdzających realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych,
10. zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej obszarów objętych kontrolą,
11. inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie działań zapobiegawczych powstawaniu nieprawidłowości,
12. współdziałanie z inspektorami kontroli zewnętrznej za zgodą Starosty.

(XVI) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI (INF)

Do zadań Informatyka należy w szczególności :

1. administrowanie funkcjonującymi w Urzędzie systemami informatycznymi oraz stałe ich unowocześnianie w celu zwiększenia skuteczności ich funkcjonowania,
2. opracowywanie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie,
3. zapewnienie sprawności i ciągłości pracy eksploatowanych sieci i systemów informatycznych,
4. zapewnienie właściwego sprzętu komputerowego gwarantującego poprawne działanie systemów informatycznych, zapewnienie jego konserwacji i utrzymania oraz odpowiedniej ilości i jakości materiałów eksploatacyjnych,
5. nadzór nad bezpieczeństwem danych,
6. prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
7. zapewnianie obsługi informatycznej, łączności radiowej i telekomunikacyjnej, utrzymywanie sprawności sprzętu oraz jego serwis,
8. prowadzenie zadań związanych z informatyzacją Starostwa,
9. pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa informacji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Lubaniu

