

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, podział kompetencji oraz odpowiedzialności w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Starostwem”.

§2. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) innych ustaw regulujących wykonywanie zadań publicznych przez powiat;
- 4) statutu Powiatu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gorzowskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, biura, wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) schemacie organizacyjnym – należy przez to rozumieć schemat organizacyjny Starostwa określający strukturę komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie służbowe, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4. Status pracowników Starostwa

1. Starostwo Powiatowe jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Status prawny pracowników Starostwa określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
3. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.
4. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

§5. Zakres wykonywanych zadań Starostwa

1. Starosta i Zarząd Powiatu wykonują zadania publiczne Powiatu przy pomocy Starostwa, zapewnia obsługę organizacyjną, prawną i administracyjną organów Powiatu.
2. W szczególności realizowane są:
 - 1) zadania własne Powiatu;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Powiatowi ustawami;
 - 3) zadania powierzone lub przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) inne zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II – Struktura organizacyjna Starostwa

§6. Struktura organizacyjna Starostwa

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, biura, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, a także inne komórki tworzone przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Komórki organizacyjne wykonują zadania Powiatu zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązkami.
3. Wydziałami kierują Dyrektorzy Wydziałów, którzy mogą mieć Zastępców.
4. W ramach wydziałów mogą być tworzone referaty oraz filie zamiejscowe.
5. Referaty i filie zamiejscowe wydziałów tworzy oraz znosi Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Referatami kierują Kierownicy Referatów podlegający Dyrektorom Wydziałów. Zastępcy Dyrektorów Wydziałów mogą pełnić funkcję Kierowników Referatów.
7. Pracownicy referatów podlegają Kierownikom Referatów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność służbową; Kierownicy Referatów odpowiadają przed Dyrektorami Wydziałów.

8. Pracownicy filii zamiejscowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału i ponoszą przed nim odpowiedzialność służbową.
9. Biura funkcjonują jako samodzielne komórki organizacyjne.
10. Biurami mogą kierować Kierownicy Biur.
11. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowych oraz samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Staroście, Wicestarście albo Sekretarzowi Powiatu zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§7. Funkcjonowanie wydziałów, biur i stanowisk

1. W Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy – FK;
- b) Wydział Budownictwa i Architektury – BA;
- c) Wydział Komunikacji – KO;
- d) Wydział Dróg Powiatowych – DR;
- e) Wydział Geodezji i Kartografii – GK, którego Dyrektorem jest Geodeta Powiatowy. W skład Wydziału wchodzi:
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający na zasadzie referatu, którym kieruje Kierownik, podlegający służbowo Dyrektorowi Wydziału;
 - Ewidencja Gruntów i Budynków;
- f) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR;
- g) Wydział Spraw Społecznych i Promocji – SSP;
- h) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych – GN.OG.

2) Biura:

- a) Biuro Kadr – KD;
- b) Biuro Administracji – AD;
- c) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – RZ;
- d) Biuro Ochrony Środowiska – OŚ;
- e) Biuro Organizacji Ruchu – OR.

- 3) Wieloosobowe stanowiska pracy:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Pionu Ochrony – ZK;
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Oświaty i Wychowania – OW.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. Rekultywacji – RE;
 - b) Geolog Powiatowy – GP;
 - c) Audytor Wewnętrzny – AW;
 - d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK;
 - e) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - f) Obsługa Prawna – OP;
 - g) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP.
2. Przy rejestrowaniu prowadzonych spraw, odpowiednio do wymogów instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, Starosta posługuje się symbolem literowym ST, Wicestarosta – WST, Sekretarz – SE, Skarbnik – SK.
3. Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III – Kierownictwo Starostwa, system zarządzania i odpowiedzialności

§8. System zarządzania i odpowiedzialności

1. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na kierownictwie Starosty, podporządkowaniu pracowników i podziale kompetencji w komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie swoich komórek w zakresie:
 - 1) organizacji pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki;
 - 3) zgodności działania z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Starostwa;
 - 4) efektywnego wykorzystania zasobów kadrowych i organizacyjnych;
 - 5) funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) zarządzania ryzykiem;
 - 7) współpracy międzykomórkowej;

- 8) jakości obsługi mieszkańców.
3. Zadania realizowane są zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) legalności działania;
 - 2) skuteczności i efektywności;
 - 3) wiarygodności sprawozdawczości;
 - 4) ochrony zasobów oraz zarządzania ryzykiem.
4. Zasady kontroli zarządczej obowiązują wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Starosty.

§9. Kierownictwo Starostwa

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta, który kieruje jego pracą, określa kierunki działania, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W stosunku do pracowników Starostwa wykonujących zadania związane z obsługą Rady Powiatu, jej komisji oraz radnych, Przewodniczący Rady Powiatu może wydawać wiążące dyspozycje dotyczące sposobu realizacji tych zadań.
3. Powierzenie pracownikowi obowiązków służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych stanowi podstawę do nadania upoważnienia zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
4. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę, w szczególności w zakresie nadzoru nad wskazanymi komórkami organizacyjnymi oraz zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków, w granicach udzielonych upoważnień i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Sekretarz odpowiada za organizację pracy Starostwa, koordynację działalności komórek organizacyjnych i nadzór nad sprawnością procesów zarządczych, nie naruszając merytorycznej odpowiedzialności Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur i pracowników zatrudnionych na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Skarbnik jako główny księgowy budżetu powiatu odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu oraz realizację obowiązków określonych w przepisach o finansach publicznych.

§10. Starosta

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu jako jego przewodniczący;
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu;
 - 3) wykonywanie uprawnień kierownika Starostwa, w tym:
 - a) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - b) realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz nadzór strategiczny nad Dyrektorami Wydziałów, Kierownikami Biur oraz pracownikami zatrudnionymi na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy;
 - d) ustalanie liczby etatów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa według potrzeb oraz na wniosek Dyrektorów Wydziałów lub Kierowników Biur;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
 - 6) zlecanie wydziałom, biur, pracownikom wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy zadań nieujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
 - 7) kontrolowanie działalności wydziałów, biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, postanowieniami Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Starosta wykonuje swoje zadania także w przypadku nieobecności w siedzibie Starostwa, w szczególności dokonując czynności z zakresu kierowania Starostwem i reprezentacji Powiatu, jeżeli wymaga tego ochrona interesu Powiatu, zachowanie terminów wynikających z przepisów prawa lub zobowiązań umownych albo charakter sprawy nie cierpi zwłoki. Czynności te mogą być wykonywane również w formie elektronicznej.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, obowiązki Starosty wykonuje członek Zarządu Powiatu wyznaczony przez Starostę, w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia oraz obowiązujących przepisów prawa. Wyznaczenie następuje w formie pisemnej i może mieć charakter stały albo czasowy.
6. Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
7. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a także zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
8. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia lub mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada Powiatu w formie uchwały.
9. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, zgodnie ze schematem organizacyjnym, przy czym w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze spraw społecznych Starosta działa przy wsparciu Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych i Promocji.

§11. Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje powierzone przez Starostę oraz określone w niniejszym Regulaminie.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Starostę, Wicestarosta:
 - 1) zastępuje Starostę w kierowaniu Starostwem i wykonywaniu bieżących czynności;
 - 2) przewodniczy Zarządowi w razie konieczności podjęcia pilnych decyzji;

- 3) sprawuje nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Starostwa w zakresie kompetencji Starosty.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, zgodnie ze schematem organizacyjnym, w tym nad jednostkami oświatowymi przy wsparciu pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty i Wychowania.

§12. Członkowie Zarządu

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania statutowe oraz inne zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu.
2. W przypadku wyznaczenia etatowego Członka Zarządu, wykonuje on dodatkowo zadania powierzone mu przez Starostę.
3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Starostę i Wicestarostę, etatowy Członek Zarządu:
 - 1) wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi Powiatu i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań;
 - 2) kieruje Starostwem w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu oraz obowiązujących przepisach prawa.

§13. Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz koordynuje działalność wszystkich jego komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa;
 - 2) koordynowanie prac Biura Rady i Zarządu Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów dla Zarządu i Rady Powiatu;
 - 3) nadzorowanie sprawnego i terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi interesantów;
 - 5) nadzór nad procesem informatyzacji, zakupem środków trwałych, remontami oraz gospodarką powierzchnią użytkową Starostwa;
 - 6) konsultowanie zagadnień z zakresu spraw personalnych;
 - 7) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty;

- 8) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów oraz wspieranie pracy Powiatowej Komisji Wyborczej;
 - 9) realizacja zadań związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Powiatu Gorzowskiego;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Sekretarz nadzoruje i koordynuje pracę pracowników Starostwa oraz podejmuje decyzje kierownicze w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa, a także podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.
 4. Zadania, o których mowa w ust. 2, Sekretarz wykonuje we współpracy ze Starostą, Wicestarostą, Dyrektorami Wydziałów, Kierownikami Biur, pracownikami zatrudnionymi na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz w zakresie dotyczącym Rady Powiatu, z Przewodniczącym Rady Powiatu.
 5. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w pracach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.
 6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym.
 7. Podczas nieobecności Sekretarza, zastępstwo pełni pracownik wskazany przez Starostę na wniosek Sekretarza.

§14. Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej;
 - 2) pełnienie obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie nadzorowanym przez Skarbnika;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych;

- 8) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego, kierowanego przez Dyrektora, oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań z zakresu gospodarki finansowej Powiatu.
3. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu Powiatu oraz może uczestniczyć w pracach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IV – Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§15. Zadania wspólne

1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działań przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania oraz ustalają, która komórka pełni funkcję koordynacyjną. W sprawach spornych rozstrzyga bezpośredni przełożony, a w przypadku jego braku – Starosta. Komórka koordynująca odpowiedzialna jest za całościowe załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa. Komórki zobowiązane są dostarczać komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania dla sprawnego załatwienia sprawy. Za merytoryczną treść odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w ramach własnego zakresu działania.
3. Do wspólnych zadań dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz pracowników zatrudnionych na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawowych zadań merytorycznych Starostwa:
 - a) realizacja zadań Powiatu wynikających z ustaw, uchwał Rady, zarządzeń Starosty oraz innych obowiązujących przepisów;
 - b) przygotowywanie przez właściwe komórki merytoryczne zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na potrzeby Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika, a także uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i Zarządu Powiatu;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - d) sporządzanie oraz zapewnienie terminowego przekazywania, w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej, sprawozdań, informacji i zestawień

do Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji i organów zewnętrznych;

- e) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań, w tym legalności, skuteczności, efektywności, rzetelności sprawozdawczości i ochrony zasobów;
- f) identyfikacja ryzyka i jego skuteczne zarządzanie w zakresie realizowanych zadań;
- g) przygotowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady Powiatu;
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- i) zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców, w szczególności poprzez przyjmowanie oraz terminowe załatwianie spraw, w tym wniosków, skarg i petycji, a także interpelacji i zapytań radnych;
- j) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi regulacjami wewnętrznymi;
- k) współdziałanie komórek organizacyjnych przy realizacji zadań o charakterze przekrojowym oraz ponoszenie współodpowiedzialności za ich wykonanie;
- l) udział w realizacji projektów, programów i przedsięwzięć wymagających współpracy międzywydziałowej;
- m) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych i projektowych powoływanych przez Starostę.

2) zadania dodatkowe i koordynacyjne:

- a) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki;
- b) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania Starostwa;
- c) współpraca ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansowo-Księgowym w opracowywaniu budżetu Powiatu i jego wykonaniu;
- d) współpraca z Obsługą Prawną oraz zapewnienie jej obsługi kancelaryjnej w zakresie spraw prowadzonych przez Obsługę dla danej komórki organizacyjnej;

- e) opracowywanie stanowisk w sprawie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego, ogólnych planów gminy oraz innych aktów w zakresie kompetencji Zarządu lub Starosty;
- f) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, a także w zakresie obronności, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych oraz zarządzania kryzysowego;
- g) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej Starostwa, w BIP i serwisach społecznościowych oraz nadzór nad ich aktualnością;
- h) bieżące informowanie kierownika Biura Administracji lub osoby przez niego wskazanej o potrzebach, zakupie, przeniesieniu lub wyeksploatowaniu środków trwałych w celu aktualizacji ewidencji majątku;
- i) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach wewnętrznych;
- j) wykonywanie innych zadań poleconych przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ V – Zasady podpisywania pism i zastępstwa

§16. Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Starosta podpisuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 3) pisma każdorazowo zastrzeżone do jego podpisu;
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów;
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych;
 - c) wojewodów, organów samorządu województw i marszałków województw;
 - d) organów powiatów i starostów, rad gmin, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast;
 - 5) odpowiedzi na interwencje i wnioski posłów i senatorów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub inny pracownik upoważniony przez Starostę, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub upoważnieniem czasowym.
3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur:

- 1) akceptują projekty pism przygotowanych w sprawach należących do zakresu ich działania zastrzeżonych do podpisu Starosty;
 - 2) w ramach upoważnienia podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty, należących do zakresu działania ich komórek organizacyjnych;
 - 3) wstępnie akceptują urlopy pracowników, zapewniając ciągłość pracy kierowanej komórki;
 - 4) podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej oraz przydzielonych zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Samodzielni pracownicy oraz pracownicy wieloosobowych stanowisk pracy:
- 1) parafują projekty pism przygotowanych w sprawach należących do zakresu działania ich komórek organizacyjnych zastrzeżonych do podpisu Starosty;
 - 2) w ramach upoważnienia podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty, należących do zakresu działania ich komórek organizacyjnych.
5. Pracownicy Starostwa:
- 1) podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty, w tym pisma przewodnie, postanowienia, opinie, wezwania do uzupełnienia, uzgodnienia oraz korespondencję kierowaną do organów, o których mowa w ust. 1 w ramach prowadzonych spraw;
 - 2) pracownicy opracowujący pismo, nieposiadający upoważnienia, parafują je pod tekstem po lewej stronie egzemplarza przeznaczonego do akt;
 - 3) w przypadku dokumentów przesyłanych lub podpisywanych zdalnie mogą stosować podpis elektroniczny w ramach posiadanego upoważnienia.

§17. Zastępstwa i pełnomocnictwa

1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zatrudnieni na wieloosobowych stanowiskach pracy są zobowiązani do zapewnienia zastępstwa w czasie swojej nieobecności.
2. Zastępstwa mogą być określone w:
 - 1) zakresach czynności pracowników;
 - 2) odrębnych ustaleniach organizacyjnych lub pełnomocnictwach czasowych;
 - 3) wnioskach urlopowych.
3. Zastępstwo w kierownictwie Starostwa:
 - 1) W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki wykonuje Wicestarosta;

- 2) W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, obowiązki wykonuje członek Zarządu Powiatu wyznaczony przez Starostę, w zakresie udzielonego upoważnienia i obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) Sekretarz Powiatu może pełnić zastępstwo w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu lub zarządzeniu Starosty.
4. Zasady szczególne:
- 1) Dokumenty wymagające podpisu Starosty w trybie pilnym mogą być podpisane przez Wicestarostę lub Sekretarza, którzy następnie przedstawiają je Staroście do zatwierdzenia;
 - 2) Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania procedur kancelaryjnych i właściwego obiegu dokumentów przy wykonywaniu zastępstw i pełnomocnictw.

Rozdział VI – Uchwały Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzenia Starosty

§18. Zadania zastrzeżone dla Zarządu Powiatu

1. Zarząd Powiatu wykonuje zadania zastrzeżone do jego kompetencji poprzez podejmowanie uchwał, a w przypadkach niewymagających odrębnej formy – poprzez zajmowanie stanowisk oraz podejmowanie rozstrzygnięć w drodze głosowania utrwalanych w protokołach z posiedzeń
2. Jeżeli charakter przyjętego przez Zarząd stanowiska (opinii) tego wymaga, uchwała może zostać utrwalona w treści protokołu z posiedzenia Zarządu.

§19. Wymogi formalne uchwał i zarządzeń

1. Uchwały Rady i Zarządu Powiatu powinny zawierać w szczególności:
 - 1) Uchwały Rady: numer sesji, łamany przez kolejny numer uchwały w kadencji, łamany przez rok podjęcia uchwały
 - 2) Uchwały Zarządu: kolejny numer w kadencji, łamany przez rok podjęcia uchwały;
 - 3) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
 - 4) datę aktu prawnego;
 - 5) tytuł – określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 6) podstawę prawną;
 - 7) postanowienia merytoryczne;

- 8) określenie wykonawcy aktu prawnego;
 - 9) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.
2. Zarządzenia Starosty powinny zawierać w szczególności:
- 1) numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
 - 3) datę aktu prawnego;
 - 4) tytuł – określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) postanowienia merytoryczne;
 - 7) określenie wykonawcy aktu prawnego;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.

§20. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i dokumentów

1. Projekty uchwał przeznaczonych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu Powiatu opracowują i przedkładają do Biura Rady i Zarządu Powiatu właściwi merytorycznie w sprawie: dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, pracownicy na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście właściwi merytorycznie w sprawie: dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, pracownicy na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych.
3. Projekty aktów prawnych, umów i porozumień wymagają uzgodnienia formalnoprawnego przez Obsługę Prawną (OP) czego potwierdzeniem jest zaparafowanie sprawdzonego dokumentu.
4. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej.
5. Biuro Rady i Zarządu Powiatu prowadzi osobne rejestry i zbiory:
 - 1) uchwał Rady Powiatu;
 - 2) uchwał Zarządu Powiatu;
 - 3) skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady lub Przewodniczącego Rady;
 - 4) interpelacji i zapytań radnych.
6. Biuro Administracji prowadzi osobne zbiory i rejestry:

- 1) zarządzeń Starosty;
- 2) umów i porozumień;
- 3) Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Centralny Rejestr Petycji wpływających do Starostwa;
- 4) upoważnień.

§21. Publikacja aktów prawa miejscowego, porozumień i innych aktów

1. Akty prawa miejscowego, porozumienia oraz inne dokumenty podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego sporządza się w formie elektronicznej i podpisuje w systemie Legislator, funkcjonującym w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.
2. Wprowadzenia dokumentów do systemu dokonuje pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu, na podstawie projektów przekazanych przez komórki merytoryczne w uzgodnionej formie.
3. Po złożeniu wymaganych podpisów elektronicznych pracownik Biura Rady i Zarządu Powiatu występuje do Wojewody z wnioskiem o ogłoszenie aktu w Dzienniku Urzędowym Województwa.
4. Dokumenty niepodlegające publikacji podpisuje się w formie papierowej lub elektronicznej oraz archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA).

Rozdział VII – Skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania radnych

§22. Skargi i wnioski

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) we wtorki w godzinach 14:00–15:00;
 - 2) w piątki w godzinach 14:00–14:15.
2. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków są umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w BIP.
3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz regulacje wewnętrzne.

§23. Ewidencja skarg i wniosków

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, w tym zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Biuro Administracji, przed ich załatwieniem.

2. Niezgłoszenie skargi lub wniosku do rejestru traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownicy przekazują informację o sposobie jej załatwienia do Biura Administracji w celu odnotowania w rejestrze.

ROZDZIAŁ VIII – Postanowienia końcowe

§ 24. Obsługa prawna, informatyczna, realizacja zadań służby BHP, pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 25. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do przekazywania Sekretarzowi Powiatu wniosków w zakresie aktualizacji treści niniejszego Regulaminu, w szczególności w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa.

§ 26. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

