

**ZARZĄDZENIE NR 32.2012**  
**STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO**

z dnia 13 lipca 2012 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Starosty**

Na podstawie § 14 ust. 1 uchwały Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Do zadań Biura Starosty należy w szczególności:

- 1) obsługa Zarządu Powiatu;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawartych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności postępowania egzekucyjnego;
- 8) kontrola wewnętrzna;
- 9) udostępnianie obywatelom uchwał, projektów i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych wykonywanych przez Zarząd Powiatu;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz;
- 11) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 12) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 13) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 14) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków sportowych oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;

- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi staroście;
- 17) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 18) koordynowanie współdziałania powiatowych jednostek organizacyjnych z wydziałami Starostwa;
- 19) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd;
- 20) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- 21) sprawowanie nadzoru nad fundacjami;
- 22) prowadzenie ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 25) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z organizacją pracy Starosty na stanowiskach kierowania oraz kreowaniem polityki informacyjnej Starosty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. W Biurze Starosty tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) Radca Prawny;
- 4) stanowisko ds. administracyjno-prawnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 13/08 z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Starosty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2012 r.