

Załącznik do uchwały Nr III/30/2002
Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 21 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Gryfinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Spis treści:

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne	str. 3
DZIAŁ II. Wewnętrzna struktura organizacyjna	str. 3
DZIAŁ III. Zakres działania i kompetencje Kierownictwa Starostwa	str. 4 - 8
DZIAŁ IV. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pozostałych pracowników Starostwa	str. 8 - 10
DZIAŁ V. Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi Starostwa	str. 10 - 11
DZIAŁ VI. Szczegółowe zadania i zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa	str. 11 - 50
DZIAŁ VII. Skargi wnioski obywateli	str. 50 - 51
DZIAŁ VIII. Organizowanie działalności kontrolnej	str. 51 - 52
DZIAŁ IX. Zasady podpisywania pism	str. 52 - 53
DZIAŁ X. Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starostwa	str. 53 - 55
DZIAŁ XI. Postanowienia końcowe	str. 55

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Starostwo Powiatowe w Gryfinie zwane dalej „Starostwem” realizuje zadania własne powiatu określone ustawami, statutem powiatu, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Staroście z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Gryfino.

DZIAŁ II

Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:
 - 1) Kierownictwo Starostwa:

a) Starosta	- „SP”
b) Wicestarosta	- „WSP”
c) Etatowy Członek Zarządu	- „WSP-AN”
d) Sekretarz Powiatu	- „SE”
e) Skarbnik Powiatu	- „SK”
 - 2) Komórki organizacyjne Starostwa:

a) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich	- „OR”
b) Biuro Obsługi Rady i Zarządu	- „BRZ”
c) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	- „OŚ”
d) Wydział Architektury i Budownictwa	- „AB”
e) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	- „EK”
f) Wydział Komunikacji i Transportu	- „KM”
g) Geodeta Powiatowy - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	- „GP”
h) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności	

i Spraw Obronnych	- „ZK”
i) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- „GN”
j) Wydział Finansowo - Księgowy	- „FK”
k) Referat Zdrowia	- „RZ”
l) Referat Kontroli	- „RK”
ł) Referat Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych	- „RR”
m) Biuro Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej	- „BP”
n) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- „PN”
o) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- „PRK”

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, a Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru Geodeta Powiatowy.
4. Referatami, Biurem Obsługi Rady i Zarządu oraz Biurem Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej kierują kierownicy.
5. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

DZIAŁ III

Zakres działania i kompetencje Kierownictwa Starostwa

§ 4

1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie powiatu,
 - 2) kierowanie Starostwem Powiatowym,
 - 3) przedkładanie projektów uchwał Zarządowi Powiatu,
 - 4) występowanie z wnioskami do Rady Powiatu o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika,
 - 5) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne starostwa,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7) upoważnianie swojego zastępcy, naczelników wydziałów i pracowników Starostwa do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do właściwości innych organów,

- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i należących do kompetencji Zarządu,
 - 10) ogłaszanie uchwał organów powiatu,
 - 11) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Powiatu,
 - 12) składanie Radzie Powiatu sprawozdań z działalności Starostwa i Zarządu Powiatu,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 14) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie,
 - 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Starosty w przepisach szczególnych.
- 3.** Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wicestarostą,
 - 2) Etatowym Członkiem Zarządu,
 - 3) Sekretarzem Powiatu,
 - 3) Skarbnikiem Powiatu,
 - 4) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych ,
 - 5) Referatem Zdrowia,
 - 6) Referatem Kontroli,
 - 7) Powiatowym Rzecznikiem Praw Konsumentów,
 - 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4.** Starosta jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 5

- 1.** Wicestarosta wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta. Nadzoruje działalność podległych mu wydziałów i równorzędnych komórek.
- 2.** Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 3.** Wicestarosta sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych powiatu:
 - 1) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 3) domów pomocy społecznej,
 - 4) domów dziecka.
- 4.** Do kompetencji Wicestarosty należy, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych mu wydziałów i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania
- 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych,
- 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 6

1. Etatowy członek Zarządu wykonując wyznaczone przez Starostę kompetencje i zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu. Nadzoruje działalność podległych mu wydziałów i równorzędnych komórek.
2. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 2) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 3) Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Etatowy Członek Zarządu sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych powiatu:
 - 1) Powiatowym Zarządem Dróg,
 - 2) szkołami ponadgimnazjalnymi i specjalnymi,
 - 3) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Chojnie,
 - 4) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
4. Do kompetencji Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Zarządu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych mu wydziałów i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania
 - 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych,
 - 5) współdziałanie z Radą Powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 7

1. Pozostali członkowie Zarządu Powiatu wykonują zadania powierzone im przez Starostę i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1, należy m. in.:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydawanych przez Starostę,
 - 2) zapewnienie, w powierzonym zakresie, realizacji zadań Zarządu i Starosty oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) koordynowanie podstawowych zadań gospodarczych i finansowych,
 - 4) współdziałanie z Radą powiatu oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 8

1. Sekretarz Powiatu w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - a) odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady i Zarządu, dyscyplinę pracy w Starostwie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
 - b) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - c) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - d) koordynuje działalność kontrolną w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - e) organizuje sprawny obieg dokumentów w Starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - f) analizuje warunki pracy w Starostwie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
 - g) odpowiada za prawidłowy stan bhp i p.poż w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
 - h) sprawuje nadzór nad realizacją postanowień regulaminu organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) Prowadzi sprawy powiatu powierzone przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Biura Obsługi Rady i Zarządu,
 - 3) Biura Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej.

§ 9

1. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu powiatu i odpowiada za jego realizację.
2. W szczególności do zadań Skarbnika Powiatu należą sprawy związane z:

- 1) nadzorem nad opracowywaniem budżetu i jego realizacją oraz zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 2) opiniowaniem decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 3) opracowywaniem okresowych analiz finansowych i zgłaszaniem swoich propozycji Zarządowi,
 - 4) zapewnieniem kontroli działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) współpracą z organami podatkowymi i finansowymi,
 - 6) inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem powiatu,
 - 7) planowaniem potrzeb finansowych powiatu,
 - 8) prowadzeniem negocjacji z bankami i z innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych dla powiatu,
 - 9) prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Starostwa.
3. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli członków Zarządu, w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnik Powiatu bezpośrednio nadzoruje:
Wydział Finansowo - Księgowy.

DZIAŁ IV

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pozostałych pracowników Starostwa:

§ 10

Podstawowe zadania osób kierujących wydziałami:

1. W zakresie określonym przez Starostę Naczelnicy wydziałów upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Starosty” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
2. Naczelnicy kierują pracą wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy wydziału, dokonują podziału zadań między podległych pracowników;
3. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania wydziałów,
 - 2) przygotowania odpowiedzi na: interpelacje radnych, wnioski komisji rady, radnych, wnioski i postulaty mieszkańców,

- 3) załatwiania skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 4) realizowania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie ich działania,
 - 5) dokonywania kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie określonym przez Starostę,
 - 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji, Zarządu Powiatu,
 - 7) przygotowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym,
 - 8) przygotowywania projektów umów, zawieranych z innymi podmiotami,
 - 9) współdziałania z wydziałami w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Starostwa,
 - 10) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwiania spraw,
 - 11) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
 - 12) Uczestniczenia:
 - a) w sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu Powiatu,
 - d) spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu.
- 4. Naczelnicy Wydziałów:**
- a) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im wydziałów,
 - b) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - c) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie),
 - d) realizują zadania obronne i obrony cywilnej wynikające z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania wydziałów w dziedzinie obronności i obrony cywilnej,
 - e) organizują w ramach uprawnień podległych wydziałów kontrolę i koordynację działalności powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 5. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:**
- a) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - b) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.
- 6. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn czynności należące do naczelnika wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy imiennie wyznaczony przez Naczelnika Wydziału pracownik.**

§ 11

Do obowiązków wszystkich pracowników Starostwa należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych,
- 8) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwienia spraw,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

DZIAŁ V

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi Starostwa

§ 12

1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Starostę lub Zarząd obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Staroście informacji o rozbieżnościach.
3. Przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 13

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski, itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu naczelnika (kierownika) komórki organizacyjnej Starostwa,
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki,
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
 - 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2) innymi komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga Starosta.
3. Naczelnicy (kierownicy) komórek organizacyjnych Starostwa, w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

DZIAŁ VI

Szczegółowe zadania i zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14

Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich

1. Wydziałem Organizacji i Spraw Obywatelskich kieruje Naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej starostwa,
 - 2) udzielanie pomocy wydziałom starostwa przy przygotowaniu aktów związanych z tworzeniem, reorganizacyjną i likwidacją jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 3) opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów starostwa,
 - 4) organizowanie informacji o obsłudze dla interesantów,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 6) organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników,
 - 7) orzekanie w sprawie zmiany imienia lub nazwiska obywatela,
 - 8) przyjmowanie podań w sprawie zmiany imienia i nazwiska obywatela,

- 9) ustalanie w razie wątpliwości pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników starostwa i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników starostwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- 12) opracowanie regulaminów i rocznych planów wydatków z funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru kancelaryjnego skarg i wniosków wpływających do starostwa i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom w celu merytorycznego rozpatrzenia,
- 14) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały,
- 15) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Starosty,
- 16) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych (z wyjątkiem stowarzyszeń sportowych),
- 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 18) koordynowanie spraw związanych z udziałem powiatu w związkach i porozumieniach,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Starostę i Zarząd Powiatu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 20) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem wydziału i przedstawianie Staroście wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania starostwa,
- 21) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej starostwa,
- 22) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
- 23) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 24) organizacyjne zabezpieczenie wyborów do organów przedstawicielskich,
- 25) dokonywanie analizy i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez miasta i gminy zadań zleconych z

- zakresu administracji rządowej oraz przygotowywanie wystąpień w tych sprawach,
- 26) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazanych w drodze odrębnych porozumień,
 - 27) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 28) przygotowanie decyzji w sprawie zakazu organizacji imprez masowych oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych bez udziału widzów organizowanych na terenie powiatu,
 - 29) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny,
 - 30) prowadzenie sekretariatu Starosty Gryfińskiego,
 - 31) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi ,
 - 32) zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy starostwa,
 - 33) planowanie potrzeb starostwa w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, oraz ich części,
 - 34) gospodarowanie środkami rzeczowymi starostwa,
 - 35) dokonywanie: zakupów, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów biurowych,
 - 36) dokonywanie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu starostwa,
 - 37) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą, środkami higieny i sprzętu p.poż.,
 - 38) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz gospodarki magazynowej,
 - 39) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonicznej starostwa,
 - 40) gospodarowanie samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników starostwa za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - 42) zabezpieczenie budynków i mienia starostwa, organizowanie ochrony obiektów starostwa oraz kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem mienia w wydziałach,
 - 43) kontrola ruchu służbowego w starostwie po godzinach pracy,

- 44) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w starostwie oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 45) zlecenie wykonania pieczęci i tablic, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych ich likwidacja,
- 46) umieszczanie w starostwie informacji o rozmieszczeniu wydziałów oraz prowadzenie punktu informacji dla mieszkańców,
- 47) dbałość o estetykę i czystość w starostwie,
- 48) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi starostwa,
- 49) zamawianie prasy, obowiązujących aktów prawnych i innych publikacji w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami.(Zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu),
- 50) prowadzenie:
 - a) Kancelarii ogólnej,
 - b) Biblioteki Starostwa,
 - c) Archiwum zakładowego,
- 51) umieszczanie na tablicy ogłoszeń starostwa: orzeczeń, wezwań sądu innych organów,
- 52) techniczne zabezpieczenie wyborów do organów przedstawicielskich,
- 53) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru (Biuro Rzeczy Znalezionych),
- 54) techniczna obsługa w zakresie przygotowywania poboru wojskowego.
- 55) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 15

Biuro Obsługi Rady i Zarządu

1. Biurem Obsługi Rady i Zarządu kieruje kierownik.
2. Do zadań Biura Obsługi Rady i Zarządu należy:
 - 1) Obsługa rady i radnych w tym:
 - a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach, przygotowywanie, kompletowanie oraz powielanie materiałów sesyjnych,
 - b) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - c) protokołowanie przebiegu obrad Rady oraz obsługa radnych na sesji,
 - d) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - e) prowadzenie ewidencji zbioru uchwał Rady,

- f) przekazywanie uchwał rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym starostwa, jednostkom organizacyjnym powiatu, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przekazywanie uchwał do publikacji,
 - g) przygotowanie organizacyjne i techniczne sesji,
 - h) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów, związanych z działalnością Rady,
 - i) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji,
 - j) przekazywanie informacji o spotkaniach,
 - k) prowadzenie spraw finansowo- rozliczeniowych związanych ze szkoleniami, dietami i delegacjami.
 - l) odbieranie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do Kancelarii Tajnej.
- 2) Obsługa komisji Rady, w tym:
- a) powiadamianie o zwoływanych posiedzeniach,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
 - c) protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków,
 - e) przekazywanie zainteresowanym wniosków komisji,
 - f) przygotowywanie wykazu stanowisk komisji.
- 3) Obsługa Zarządu, w tym:
- a) sporządzanie projektów porządku obrad,
 - b) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu,
 - d) sporządzanie wyciągów z posiedzeń Zarządu i przekazywanie ich zainteresowanym osobom.
- 4) Udostępnianie do wglądu zainteresowanym protokołów z sesji, posiedzeń komisji i Zarządu.
- 5) Publikacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu.

§ 16

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Naczelnik.
2. Do zadań Wydziału należy:

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 2) Udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie.
- 3) Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji wynikających z

- tego postępowania (koncesje na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, na wydobywanie kopalin ze złóż; pozwolenia wodnoprawnego w zakresie wykonywania urządzeń wodnych oraz poboru wód podziemnych; o zmianie lasu na użytek rolny).
- 4) Wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub jego zakresu, na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz na etapie pozwolenia na budowę (rozwiązania projektowe).
 - 5) Uzgadnianie w zakresie ochrony środowiska planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu może być ustalony, na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz na etapie pozwolenia na budowę (rozwiązania projektowe).
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie sporządzenia powiatowego programu ochrony środowiska.
 - 7) Nakładanie na jednostkę organizacyjną obowiązku zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
 - 8) Prowadzenie postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko.
 - 9) Opiniowanie dla stref w których poziom substancji w powietrzu przekracza poziom dopuszczalny - programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu.
 - 10) Wydawanie opinii do planu działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania w strefie przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
 - 11) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących w celu zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
 - 12) Sporządzanie map akustycznych i przekazywanie ich zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.
 - 13) Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących programów działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego dla aglomeracji o liczbie mieszkańców większej niż 100 tysięcy.
 - 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, celem wyznaczenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

- 15) Kontrolowanie wielkości emisji na podstawie składanych przez prowadzącego instalację wyników pomiarów wielkości emisji.
- 16) Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a których emisja nie wymaga pozwolenia.
- 18) Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 19) Nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów.
- 20) Wydawanie w związku z eksploatacją instalacji pozwolenia zintegrowanego, pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pozwolenia na emitowanie hałasu do powietrza, pozwolenia na emitowanie pól elektro-magnetycznych.
- 21) Nakładanie na podmiot prowadzący instalację korzystający ze środowiska obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
- 22) Nakładanie na negatywnie oddziaływający na środowisko podmiot korzystający ze środowiska obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz do przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
- 23) Zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczania na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska.
- 24) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez upoważnionych do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników.
- 25) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 26) Wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji w przypadku stwierdzenia naruszenia przez podmiot przepisów o ochronie środowiska.

- 27) Udział w składzie komisji negocjacyjnej powołanej do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego w przypadku położenia instalacji na terenie kilku gmin.
- 28) Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z realizacją Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

W zakresie prawa wodnego:

- 29) Ustalania linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych.
- 30) Podział kosztów utrzymania budowli lub murów tworzących brzeg wody.
- 31) Podział kosztów utrzymania śródlądowych wód powierzchniowych lub urządzeń.
- 32) Ustanawianie strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych.
- 33) Ustalenie kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych przy regulacji wód.
- 34) Ustalenie i podział kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego przy wykonywaniu regulacji wód.
- 35) Ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
- 36) Nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów upraw gruntów, sadzenia drzew lub krzewów na wałach oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału.
- 37) Nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią.
- 38) Ustanawianie na wniosek państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej oraz państwowej służby hydrologicznej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych.
- 39) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
- 40) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych.
- 41) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód.
- 42) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej.
- 43) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na piętrzenie wody podziemnej.

- 44) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych.
- 45) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych.
- 46) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwych dla środowiska.
- 47) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego.
- 48) Zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą w przypadku korzystania z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń do jej piętrzenia lub przy zaleźnym od siebie korzystaniu z wód przez kilka zakładów.
- 49) Zatwierdzanie instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych.
- 50) Nakładanie na zakład obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych, w przypadku naruszania interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonywanie pozwolenia wodnoprawnego.
- 51) Dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata.
- 52) Orzekanie o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności.
- 53) Stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, także orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
- 54) Wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie, zaniezań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierzę bądź środowisku.
- 55) Wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, jeżeli zanieżania o których mowa wyżej nie zostały usunięte w określonym terminie, do czasu ich usunięcia.
- 56) Decydowanie w porozumieniu z Dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej o podjęciu wstrzymanej działalności po stwierdzeniu, że usunięto zanieżania o których mowa wyżej.

- 57) Zatwierdzanie statutu spółki wodnej, a w przypadku niezgodności statutu z prawem wzywanie do usunięcia niezgodności w określonym terminie, a jeżeli niezgodności nie zostaną usunięte – odmawianie jego zatwierdzenia.
- 58) Włączanie zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona.
- 59) Zwracanie uwagi organom spółki wodnej, na konieczność podwyższenia wysokości uchwalonych składek lub innych świadczeń, jeżeli są one nie wystarczające na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych.
- 60) Ustalanie wysokości i rodzaju ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby, które nie są jej członkami, a odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona.
- 61) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
- 62) Orzekanie w całości lub w części o nieważności uchwał organów spółki.
- 63) Wstrzymywanie wykonywania uchwały, w przypadku wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia jej nieważności.
- 64) Rozwiązywanie zarządu spółki, w przypadku powtarzającego się naruszania przez niego prawa lub statutu, wyznaczając osobę pełniącą jego obowiązki.
- 65) Ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony nie dłuższy niż rok, w przypadku nie dokonania wyboru nowego zarządu.
- 66) Rozwiązanie spółki wodnej, jeżeli działalność spółki narusza prawo lub statut albo upłynął termin na jaki został ustanowiony zarząd komisaryczny, a walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu lub liczba członków fizycznych lub prawnych jest mniejsza niż 3.
- 67) Wyznaczenie likwidatora spółki wodnej oraz wyznaczenie jego wynagrodzenia.
- 68) Występowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.
- 69) Ustalanie wysokości odszkodowania na żądanie poszkodowanego.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 70) Wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej 1 tony rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne dla wytwórcy odpadów posiadającego instalację.
- 71) Zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórcy odpadów prowadzącego instalację, jeżeli wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie.

- 72) Zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwórcy odpadów nie prowadzącego instalacji, jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie.
- 73) Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami od wytwórcy odpadów prowadzącego instalację wytwarzającego od 5 do 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne.
- 74) Przyjmowanie informacji o wywarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami od wytwórcy odpadów nie prowadzącego instalacji w przypadku wytwarzania do 100 kg rocznie odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne.
- 75) Zobowiązanie wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku złożenia informacji, z której wynika, że wytworzone odpady niebezpieczne mogą powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi i środowiska.
- 76) Wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów w przypadku, gdy wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub dział w sposób niezgodny ze złożoną informacją.
- 77) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
- 78) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
- 79) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
- 80) Zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
- 81) Wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
- 82) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie opracowania powiatowego planu gospodarki odpadami stanowiącego część powiatowego programu ochrony środowiska.

W zakresie gospodarki rolnej i leśnej:

- 83) Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictwa zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.

- 84) Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
- 85) Załatwianie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny.
- 86) Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na pokrycie kosztów zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 87) Ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
- 88) Przygotowywanie spraw dotyczących zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzeniowych oraz inwentaryzacji stanu lasów.
- 89) Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 90) Przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasów w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
- 91) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 92) Sporządzanie rocznych limitów zalesień, określających ogólną powierzchnię gruntów rolnych, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia na obszarze powiatu.
- 93) Rozpatrywanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia i wydawanie decyzji w tych sprawach.
- 94) Prowadzenie rejestru wniosków o zalesienie.
- 95) Informowanie właściwych wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast o otrzymanych wnioskach i występowanie do rad gmin o akceptację zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny.
- 96) Wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu oraz nakazujących zwrot pobranego ekwiwalentu.

W zakresie ochrony przyrody:

- 97) Opiniowanie projektu planu ochrony dla parku narodowego, rezerwatu przyrody, parku krajobrazowego.
- 98) Uzgadnianie utworzenia, powiększenia, zmniejszenia lub likwidacji parku narodowego.
- 99) Uzgadnianie utworzenia parku krajobrazowego.

- 100) Opiniowanie zniesienia parku krajobrazowego lub ograniczenia jego obszaru w razie utraty wartości dla których ochronny park został utworzony.
- 101) Prowadzenie rejestru przetrzymywania roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną.
- 102) Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
- 103) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne.
- 104) Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
- 105) Nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

Ustawa o rybactwie śródlądowym:

- 106) Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej.
- 107) Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
- 108) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej.
- 109) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 110) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
- 111) Prowadzenie ewidencji wydanych kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.

Ustawa prawo łowieckie:

- 112) Wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.
- 113) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 114) Wydawanie opinii w sprawach dzierżaw polnych obwodów łowieckich.
- 115) Wystawianie faktur za dzierżawę w/w obwodów oraz wyliczenie należności finansowych do przekazania zainteresowanym gminom i nadleśnictwom.

- 116) Wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

Ustawa o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:

- 117) Wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego na wniosek hodowcy.

Ustawa o ochronie zwierząt:

- 118) Wydawanie zezwoleń dotyczących utworzenia nowego ogrodu zoologicznego.

Ustawa o transporcie kolejowym:

- 119) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.

W zakresie prawa geologicznego i górniczego.

- 120) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³, prowadząc działalność bez użycia materiałów wybuchowych.
- 121) Wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji i decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji.
- 122) Ustalenie zasobów wód podziemnych o przewidywanej wydajności do 50 m³/h.
- 123) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
- 124) Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac pomiarowych.
- 125) Wydawanie decyzji zezwalającej na zmianę kryteriów bilansowości uwzględnianej w dokumentacji geologicznej.
- 126) Wydawanie zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
- 127) Wydawanie decyzji wzywających do uzupełnienia i poprawienia dokumentacji geologicznej.
- 128) Uzgodnienie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego.
- 129) Wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk.
- 130) Wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłaty w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków lub prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin.

- 131) Wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.
- 132) Nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych w ramach wykonywanego nadzoru i kontroli.

§ 17

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Wydziałem Architektury i Budownictwa kieruje Naczelnik.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W zakresie prawa budowlanego:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności projektów zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli projektów w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
 - c) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - e) zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych,
 - f) zapewnienia odpowiednich warunków ochrony środowiska,
 - g) zapewnienia odpowiednich warunków użytkowych zgodnych z przeznaczeniem obiektów,
 - h) zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektów użyteczności publicznej i wielorodzinnego budownictwa mieszkaniowego przez osoby niepełnosprawne,
 - i) ochrony ludności zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej,
 - j) ochrony dóbr kultury,
 - k) ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich,
- 3) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 4) zatwierdzanie projektu budowlanego.

- 5) wydawanie pozwoleń na budowę, ich zmienianie, uchylanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji.
- 6) odmawianie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwoleń na budowę.
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 8) zgłaszania sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce;
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych wydawaniu dzienników budów.
- 13) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
- 14) przyjmowanie zawiadomień o podjęciu obowiązków lub zmianie:
 - a) kierownika budowy,
 - b) inspektora nadzoru,
 - c) projektanta sprawującego nadzór autorski.
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy.
- 16) udzielanie pozwoleń na użytkowanie obiektu.
- 17) udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu.
- 18) odmawianie wydania pozwolenia na użytkowanie.
- 19) udzielanie bądź odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
- 20) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu nieruchomości.
- 21) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej.
- 22) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w określonym przepisami zakresie.
- 23) prowadzenie ujednoczonej klasyfikacji obiektów budowlanych – KOB.
- 24) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 25) przesyłanie decyzji, postanowień i zgłoszeń organom nadzoru budowlanego;
- 26) udostępnianie dokumentów i informacji organom nadzoru budowlanego;
- 27) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego;
- 28) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,

- c) zgłoszeń,
- d) rozpoczynanych budów,
- e) obiektów oddawanych do użytkowania.

W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

29) uzgodnienie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie własności lokali:

- 30) wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 31) wydanie zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;

W zakresie ochrony gruntów rolnych:

32) wymaganie dostarczenia informacji lub decyzji o wyłączeniu gruntu z produkcji rolnej i leśnej.

W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

33) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu.

W zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 34) określanie zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (po uprzednim zasięgnięciu opinii Wydziału Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego),
- 35) zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania i decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania inwestycji dla których konieczne jest przeprowadzenie procedury ocen oddziaływania na środowisko,
- 36) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania i decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania inwestycji dla których konieczne jest przeprowadzenie procedury ocen oddziaływania na środowisko,
- 37) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa w przypadku inwestycji powodujących konflikty społeczne,
- 38) rozpatrywanie uwag i wniosków w sprawach dla których przeprowadzana jest procedura ocen oddziaływania na środowisko,

- 39) udzielanie informacji na temat inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska oraz wyszukiwanie i sporządzanie kopii oraz odpisów dokumentów w sprawach ww. inwestycji,
- 40) prowadzenie, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska, konsultacji z państwem na którego terytorium może oddziaływać dana inwestycja - w przypadku oddziaływania transgranicznego.

W zakresie o odpadach:

- 41) udzielanie i odmawianie udzielenia pozwoleń na budowę składowisk odpadów oraz określanie wymagań jakie muszą spełnić w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, oraz ochrony uzasadnionych interesów osób trzecich,
- 42) udzielanie pozwoleń na użytkowanie składowisk,

§ 18

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

1. Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki kieruje Naczelnik.
2. Do zadań Wydziału należy:

W zakresie edukacji:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 4) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 9) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- 12) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 13) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczyciela o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 14) analiza i opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek oświaty,
- 15) organizowanie komisyjnych egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów mianowania.

W zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki:

Zajmuje się organizacją powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnieniem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

W zakresie kultury:

- 16) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 17) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 18) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 19) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz prowadzenie rejestru powiatowych inst. kultury,
- 21) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu aktorskiego,
- 22) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
- 24) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 25) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 27) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,

W zakresie sportu i turystyki:

- 28) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 29) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 30) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 31) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju.

§ 19

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału należy:

W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem wywozu pojazdu za granicę,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został wyrejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) kierowanie pojazdu do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 9) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- 10) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 11) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,

- 12) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 13) przyjmowanie do Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 15) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 17) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 18) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 20) wprowadzenie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie rejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 22) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 23) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 24) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 25) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 26) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 27) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 28) przeprowadzanie kontroli pojazdów stacji kontroli pojazdów,
- 29) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 30) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 31) dokonywanie spisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów.

W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

- 33) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 34) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 35) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 36) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 37) określenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 38) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 40) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 41) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierć osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) przejęcia w całości lub części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 42) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.

§ 20

Geodeta Powiatowy Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy.
2. Do zadań wydziału należy:
 - 1) Z zakresu geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczącego obszaru powiatu, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- b) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu za wyjątkiem terenów zamkniętych,
 - c) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - d) zapewnienie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - e) zlecenie wykonania opracowań kartograficznych o znaczeniu powiatowym dla potrzeb ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
 - f) prowadzenie dla obszaru powiatu mapy zasadniczej,
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - i) dysponowanie/gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 2) sporządzanie zestawień zbiorczych (gminnych i powiatowych) danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 3) prowadzenie rejestru granic i powierzchni obrębów w zakresie dotyczącym powiatu,
 - 4) kontrolowanie zgodności z przepisami wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 5) wydawanie upoważnień, z upoważnienia Starosty, do kontroli technicznej prac geodezyjnych i kartograficznych pracownikom Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz anulowanie wydanych upoważnień, w przypadku, gdy upoważniony niestarannie wykonuje kontrole techniczne (przeocza błędy i usterki powodujące skutki prawne, nie stosuje obowiązujących przepisów prawnych, nieterminowo i niestarannie wykonuje kontrole),
 - 6) włączanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, prac geodezyjnych, które uzyskały pozytywny wynik kontroli,
 - 7) przeprowadzanie kompleksowej weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) udostępnianie zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym oraz innym jednostkom organizacyjnym informacji z powiatowych rejestrów prowadzonych na podstawie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz informacji ze związanych z tymi rejestrami komputerowych baz danych oraz sporządzanie i wydawanie urzędowych dokumentów z tych rejestrów,
 - 9) zapewnienie gminom nieodpłatnego dostępu do operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - 10) nadzorowanie czynności technicznych związanych z wykonywaniem rozgraniczeń nieruchomości, podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości, a także scaleń i wymian gruntów,

- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie jednostki prowadzącej technicznie powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) opracowywanie warunków technicznych prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych do wykonania przez Starostwo,
- 14) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych wykonanych na zlecenie Starostwa,
- 15) uzgadnianie z inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego prac w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru),
- 16) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych prac geodezyjnych i kartograficznych, związanych z wykonaniem zadań wymienionych w ust. 1 oraz prac finansowanych z powiatowego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym, planowanych do realizacji na rok następnym.
- 17) sporządzanie wniosków na dotacje celowe i inwestycje w celu wykonania zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz zabieganie o pozyskanie środków z innych źródeł na te cele.
- 18) określenie zadań do wykonania, sposobu ich wykonania i zakresu z zakresu geodezji i kartografii dla zakładu budżetowego – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a następnie kontrolowanie ich wykonania,
- 19) rozpatrywanie skarg w zakresie geodezji i kartografii,
- 20) występowanie do Zachodniopomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego o wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju zastosowanie kar wynikających z art. 46 ust. 1 w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, którzy zadania nie wykonują z należyta starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i obowiązującymi przepisami prawnym,
- 21) realizowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, wynikających z innych przepisów niż prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 21

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.

1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych kieruje Naczelnik.
2. Do zadań wydziału należy:

W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) ustalenie głównych kierunków polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
- 2) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 3) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej na terenie powiatu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowymi i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) koordynowanie planowania, działania, współpracy i sprawozdawczości gmin w okresie obrony cywilnej,
- 5) opracowanie powiatowego planu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i podmioty gospodarcze,
- 7) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- 8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 9) ustalanie procedur reagowania kryzysowego oraz ich uruchamiania w sytuacjach kryzysowych,
- 10) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 11) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 12) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania,
- 13) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 14) zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Redagowania Kryzysowego oraz Powiatowego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 15) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 16) koordynowanie działań wydziałów Starostwa Powiatowego w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i bezpieczeństwa państwa,
- 17) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu OC,
- 18) prowadzenie powiatowej bazy danych o ilości i jakości sprzętu OC,
- 19) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- 20) szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych, programowanie procesu odbudowy,

- 21) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- 22) organizowanie pomocy organom OC niższego szczebla (gminom) w działaniach zmierzających do likwidacji zagrożeń i minimalizacji ich skutków.

W zakresie obronności:

- 23) planowanie, wykonanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższenia gotowości obronnej,
- 24) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć związanych z programowaniem mobilizacji gospodarki w części dotyczącej powiatu,
- 25) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez powiatowe jednostki organizacyjne, podległe podmioty gospodarcze oraz gminy szczególnie w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 26) nadzorowanie formowania i przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji,
- 27) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych przez podległe placówki służby zdrowia,
- 28) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia przez Wojewodę w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie oraz organizowanie ochrony obiektów III kategorii podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- 29) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
- 30) nadzorowanie gospodarowania rezerwami mobilizacyjnymi agregatów prądotwórczych tworzonych na obszarze powiatu,
- 31) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem poboru oraz świadczeniami,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie reklamacji wojskowej,
- 33) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 34) nadzór i kontrola zadań obronnych.

§ 22

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik.
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) prawo żądania wydania przez sąd orzeczenia o nieważności nabycia nieruchomości,
 - 2) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez państwo,

- 3) wydawanie dodatkowych decyzji ustalających obciążenia, które wymagają ujawnienia w księgach wieczystych,
- 4) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 5) umieszczenie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
- 6) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela nieruchomości,
- 7) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność powiatu samorządowego w tym:
 - a) wyznaczenie w umowie o oddanie gruntu jednostki samorządu powiatowego w użytkowanie wieczyste – zakres korzystania z gruntu przez użytkownika wieczystego;
 - b) stosowanie do oddania gruntu jednostce samorządu powiatowego w użytkowanie wieczyste przepisów o przeniesieniu własności nieruchomości;
 - c) prawo własności użytkowania wieczystego do budynków i innych urządzeń wniesionych przez niego na gruncie należącym do jednostki samorządu terytorialnego;
 - d) zawarcie umowy użytkowania wieczystego na okres 99 lat;
 - e) określenie w umowie sposobu korzystania z gruntu użytkownika wieczystego.
- 8) rozwiązanie umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu należącego do jednostki samorządu terytorialnego przed upływem określonego w niej terminu, jeżeli wieczysty użytkownik korzysta z gruntu w sposób oczywiście sprzeczny z przeznaczeniem,
- 9) przyjmowanie przez przewodniczącego zarządu jednostki samorządu powiatowego ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 10) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 11) dokonywanie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa na cele publiczne oraz między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego,
- 12) nieruchomości Skarbu Państwa
 - a) nabywanie własności nieruchomości po cenie obniżonej, oddawanie nieruchomości nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste między jednostkami samorządu terytorialnego a Skarbem Państwa
 - b) nieodpłatne obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa;
 - c) zamiany nieruchomości (dotyczy również zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnicy wartości zamienianych nieruchomości.
- 13) nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego

- a) nabywanie własności nieruchomości po cenie obniżonej, oddawanie nieruchomości nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) nieodpłatne obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,
 - c) zamiana nieruchomości (dotyczy również zmiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości,
 - d) wyrażanie przez radę zgody na zawarcie umów o których mowa w ustępie od a) do c).
- 14) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez samorządową osobę prawną własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 15) przekazanie gminie w drodze darowizny na jej wniosek nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 16) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 17) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 18) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
 - 19) prawo żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonymi w umowie, a w szczególności jeżeli nie zabudował jej w ustalonym terminie (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
 - 20) przyznawanie pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - 21) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych do sprzedaży do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 22) prawo do zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych (powiatu i Skarbu Państwa),
 - 23) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na nieruchomości (powiatu i Skarbu Państwa),
 - 24) przeprowadzanie drugiego przetargu na nieruchomości (powiatu i Skarbu Państwa),
 - 25) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości (powiatu i Skarbu Państwa),

- 26) przygotowanie uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez odpowiednią państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną,
- 27) ustanowienie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej (powiatu i Skarbu Państwa),
- 28) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu (powiatu i Skarbu Państwa),
- 29) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu (powiatu i Skarbu Państwa),
- 30) wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, na wniosek jednostki organizacyjnej (powiatu i Skarbu Państwa),
- 31) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek (powiatu i Skarbu Państwa),
- 32) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu zarządu (powiatu i Skarbu Państwa),
- 33) wykazanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 34) decyzja o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej w trwały zarząd,
- 35) przeznaczenie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowej jednostki organizacyjnej z powiatowego zasobu nieruchomości,
- 36) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mogą być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 37) przyjęcie zawiadomień o przekazaniu nieruchomości zbędnych dla jednostek organizacyjnych, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 38) wyznaczanie dodatkowych terminów w razie nie dotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa i powiatu,
- 39) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych (Skarbu Państwa i powiatu),
- 40) prawo do udzielania bonifikaty od ustalonej ceny (Skarbu Państwa i powiatu),
- 41) prawo żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikaty (Skarbu Państwa i powiatu),
- 42) prawo podwyższenia lub obniżenia bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków (Skarbu Państwa i powiatu),
- 43) prawo zastosowania umownych stawek oprocentowania nie spłaconej części ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej (Skarbu Państwa i powiatu),
- 44) prawo do ustalenia innego terminu zapłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste (Skarbu Państwa i powiatu),

- 45) prawo do udzielenia bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste ustalonych opłat (Skarbu Państwa i powiatu),
- 46) prawo do zmiany wysokości bonifikaty opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków (Skarbu Państwa i powiatu),
- 47) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego (Skarbu Państwa i powiatu),
- 48) prawo do podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe (powiatu),
- 49) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych (Skarbu Państwa i powiatu),
- 50) prawo do złożenia wniosku o zwrot kosztów postępowania i opłat skarbowych od użytkownika wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek (Skarbu Państwa i powiatu),
- 51) prawo wniesienia sprzeciwu od orzeczenia kolegium (Skarbu Państwa i powiatu),
- 52) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na żądanie użytkownika wieczystego (Skarbu Państwa i powiatu),
- 53) ustalenie innego niż do 31 marca terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd, na wniosek jednostki organizacyjnej (Skarbu Państwa i powiatu),
- 54) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd (Skarbu Państwa i powiatu),
- 55) prawo do udzielenia bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalonych zgodnie z art. 83 ust. 2 jeżeli nieruchomość jest oddawana – pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych – jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność społeczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową – na siedziby organów administracji publicznej, sądów i prokuratur – siedziby zakładów karnych i zakładów dla nieletnich, w drodze decyzji (Skarbu Państwa i powiatu),
- 56) prawo do zmiany wysokości bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu (wpisanych do rejestru zabytków) w drodze decyzji (Skarbu Państwa i powiatu),
- 57) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat (Skarbu Państwa i powiatu),
- 58) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat, w wypadku oddania przez jednostkę organizacyjną sprawującą trwały zarząd nieruchomością tej nieruchomości w najem lub dzierżawę (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),

- 59) wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła trwała zmiana celu jej wykorzystania będącego podstawą przyznania bonifikaty (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
- 60) uchwała o podwyższeniu stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości (nieruchomości powiatu),
- 61) decyzja o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
- 62) decyzja o ustaleniu wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nabytego z mocy prawa (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
- 63) obowiązek zwrotu jednostkom organizacyjnym w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
- 64) wniosek o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste zostało nabyte z mocy prawa – realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub odrębnych ustaw – realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych,
- 65) wniosek o podział nieruchomości powiatu w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste zostało nabyte z mocy prawa – realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, lub odrębnych ustaw – realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych,
- 66) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu (nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu),
- 67) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 68) prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 69) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 70) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 71) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 72) składanie w sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 73) obowiązek wystąpienia do sądu w wypadku, gdy wywłaszczenie nie doszło do skutku, o wykreśleniu z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,

- 74) przeprowadzenie rozprawy administracyjnej po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 75) udzielanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcia nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 76) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości (Skarbu Państwa i powiatu),
- 77) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 78) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości Skarbu państwa i powiatu ciągów drenażowych, przewodów itp.,
- 79) obowiązek nabycia na rzecz Skarbu Państwa na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkownika wieczystego nieruchomości, jeżeli ograniczenie ich praw uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
- 80) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 81) zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 82) obowiązek doprowadzania nieruchomości do stanu poprzedniego,
- 83) obowiązek nabycia na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
- 84) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości w drodze decyzji,
- 85) prawo do określenia innego niż w ustawie o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 86) obowiązek zapłaty odszkodowania, a także zapewnienia nieruchomości zamiennej za wywłaszczenie nieruchomości (Skarbu Państwa i powiatu),
- 87) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na cel inny niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości (Skarbu Państwa i powiatu),
- 88) przyjmowanie wniosku o zwrot wywłaszczonej nieruchomości lub jej części,
- 89) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 90) obowiązek udostępniania rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach (Skarbu Państwa i powiatu),
- 91) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa zabudowy w użytkowanie wieczyste (Skarbu Państwa i powiatu),
- 92) orzekanie o przyznaniu prawa wieczystego użytkowania gruntów i o zwrocie budynków (Skarbu Państwa i powiatu),

- 93) wydawanie decyzji o rozłożeniu na raty oraz umorzeniu odsetek od zobowiązań z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste (powiatu0,
- 94) oddawanie w trwałe zarząd generalnym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe,
- 95) przyjęcie wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 96) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 97) odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 98) wydawanie decyzji określającej wysokość raty rocznej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 99) wydawanie decyzji stwierdzającej istnienie do nieodpłatnego przekształcenia,
- 100) przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 101) przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 102) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 103) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 104) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 105) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 106) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 107) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,

- 108) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 109) przygotowanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- 110) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 111) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 112) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 113) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesiania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 114) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 115) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności
- 116) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwo w zamian za rentę,
- 117) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 118) przygotowywanie decyzji o przyjęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 119) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 120) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 121) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,

- 122) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesiania, zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 123) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku jej rekultywacji,
- 124) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 125) prowadzenie postępowania w zakresie scalania i wymiany gruntów.
- 126) udzielanie pozwoleń na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części oraz określanie związanego z tym sposobu i harmonogramu rekultywacji składowiska lub jego części.

§ 23

Wydział Finansowo – Księgowy

1. Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Naczelnik
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, wytycznych dla potrzeb opracowania projektu budżetu,
 - 2) sporządzanie projektu budżetu powiatu oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetowych oraz przedkładanie w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 4) sporządzanie układu wykonawczego budżetu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 5) przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych uchwalonych kwotach dochodów i wydatków,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatu,
 - 7) współpraca z jednostkami powiatu będącymi wykonawcami budżetu w zakresie finansów,
 - 8) koordynowanie opracowania uchwał organów powiatu w sprawach finansowych powiatu,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości – obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 12) sporządzanie dokumentacji płacowej i świadczenie ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie rozliczeń zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Starostwa Powiatowego,
- 14) obsługa finansowo – księgowa Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) analiza wykonania budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 16) bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów powiatu o przebiegu jego realizacji.
- 17) współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
- 18) obsługa finansowo – księgowa zadań zleconych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.
- 19) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej.
- 20) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Starostwa.

§ 24

Referat Zdrowia

1. Referatem Zdrowia kieruje kierownik .
2. Do zadań Referatu Zdrowia należy prowadzenie spraw związanych z :
 - 1) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - 2) określaniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,

- 3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
- 4) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok osób nie pochowanych przez osoby do tego uprawnione,
- 9) powoływanie osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza.
- 10) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 11) organizowanie transportu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscu publicznym.

§ 25

Referat Kontroli

1. Referatem Kontroli kieruje kierownik.
2. Do zadań Referatu Kontroli należy:
 - 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia powiatowego, nadużyć,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
 - 2) kontrola przeprowadzana jest z uwzględnieniem takich czynników jak sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

§ 26

Referat Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Referatem Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych kieruje kierownik
2. Do zadań Referatu należy:
 - 1) koordynowanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w świetle ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 2) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych, placówek oświatowo – wychowawczych, domów pomocy społecznej i domów dziecka.
 - 3) planowanie zakresu remontów w/w obiektach i robót inwestycyjnych.
 - 4) ustalanie wysokości na planowane remonty.
 - 5) przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na roboty remontowe i inwestycyjne prowadzone przez Starostwo.
 - 6) udzielanie instrukcji w przygotowaniu przetargów na roboty budowlane i inwestycyjne w placówkach przeznaczonych do remontu i nadzór w przetargach.
 - 7) bieżące kontrole wykonywanych remontów i inwestycji.
 - 8) udzielanie pomocy merytorycznej w usuwaniu barier architektonicznych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
 - 9) udzielanie pomocy merytorycznej w przeprowadzaniu remontów i inwestycji w placówkach służby zdrowia.
 - 10) uprawnienie do kontrolowania zgodności przebiegu procedur o zamówienia publiczne z ustawą o zamówieniach publicznych w podległych starostwu jednostkach.

§ 27

Biuro Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej

1. Biurem Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik
2. Do zadań Biura należy:
 - a) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - b) organizacja (współorganizacja) imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
 - c) pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących powiat, których organizatorem jest Zarząd Powiatu,
 - d) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją powiatu,
 - e) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
 - f) druk wydawnictw celowych i zakup (w celach archiwalnych i informacyjnych) publikacji wydawanych przez inne podmioty,

- g) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo – informacyjnym,
- h) opracowywanie ogłoszeń dotyczących ofert powiatu, w tym ofert inwestycyjnych w mediach, na różnych nośnikach elektronicznych, w katalogach, informatorach, wydawnictwach,
- i) przygotowywanie lub zlecenie przygotowania prezentacji powiatu na targach i wystawach,
- j) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywania i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
- k) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
- l) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań powiatu – public relations,
- ł) inicjowanie i koordynacja współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie powiatu,
- m) przekazywanie informacji i promowanie przedsiębiorczości na terenie powiatu, województwa i kraju,
- n) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
- o) organizacja pobytu zaproszonych do powiatu delegacji miast partnerskich,
- p) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa.

§ 28

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
- 2) Opracowywanie dokumentów nakazanych do wykonania przez ustawę o ochronie informacji niejawnych, nadzór nad ich wdrożeniem.
- 3) Prowadzenie szkolenia z pracownikami Starostwa oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad ustalonych ustawą.
- 4) Opracowywanie planu ochrony obiektów Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) Organizowanie i prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.

- 6) Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Starosty, przechowanie akt postępowania.
- 7) Nadzorowanie pracy kierownika kancelarii tajnej.
- 8) Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Szczecinie.
- 9) Wykonywanie innych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 29

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 3) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony konsumentów określonych odrębnymi ustawami i przepisami.

DZIAŁ VII

Skargi i wnioski obywateli

§ 30

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
„S” – skarga
„W” – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów i radnych rozpatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, lub „r”.

3. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przyjmuje Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.
4. Pozostałe skargi i wnioski przyjmują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - a) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – Starosta lub Członek Zarządu;
 - b) w pozostałych sprawach – Naczelnik Wydziału.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich, który:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - b) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu,
 - c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
 - d) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

DZIAŁ VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 31

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczność stosowanych metod i środków.
3. doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. system kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
5. czynności kontroli w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
6. zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.
7. w ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- a) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy;
 - b) Wydział Finansowo – Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
 - c) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - d) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
8. wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
 9. plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
 10. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
 11. o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
 12. działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Powiatu.

DZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 32

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,

- f) starostów.
- 2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
- 3. Naczelnicy wydziałów:
 - a) aprobuje wystąpienie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą „a”, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów.
- 4. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
- 6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

DZIAŁ X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starostwa

§ 33

- 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - a) uchwały,
 - b) zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2. Starosta wydaje:
 - a) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - b) obwieszczenia – w odniesieniu do uchwały Rady, , w celu zapewnienia ich ogłoszenia,
 - c) postanowienia – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - d) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
 - e) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 35

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące czynności:
 - a) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
 - c) wskazać termin realizacji,
 - d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - e) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe aktu i źródła ich pokrycia.

§ 36

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne, służby, straże i inspekcje.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa lub Powiatu przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszone są do porządku posiedzenia Zarządu.
4. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.
5. Uchwały Rady podlegają przekazaniu Wojewodzie, a uchwały finansowe Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie, przez Biuro Rady Powiatu w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 37

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Zarząd Powiatu.

§ 38

Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 39

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.